

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Хакасский технический институт – филиал ФГАОУ ВО

«Сибирский федеральный университет»

институт

«Экономика и менеджмент»

кафедра

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ И. В. Панасенко

подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ 2017 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

38.03.01 Экономика

код – наименование направления

Управление документооборотом на предприятии

(на примере ООО «Саянмолоко»)

тема

Руководитель

_____ доцент, к.э.н

Е.Л. Прокопьева

подпись, дата должность, ученая степень инициалы, фамилия

Выпускник

подпись, дата

Ю.В. Мерзликina

инициалы, фамилия

Абакан 2017

Продолжение титульного листа бакалаврской работы по теме управление документооборотом на предприятии (на примере ООО «Саянмолоко»)

Консультанты по
разделам:

Теоретическая часть

наименование раздела

подпись, дата

Е.Л. Прокопьева

инициалы, фамилия

Аналитическая часть

наименование раздела

подпись, дата

Т.И. Островских

инициалы, фамилия

Проектная часть

наименование раздела

подпись, дата

инициалы, фамилия

Нормоконтролер

подпись, дата

Н.Л. Сигачева

инициалы, фамилия

РЕФЕРАТ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
в форме бакалаврской работы

Тема выпускной квалификационной работы «Управление документооборотом предприятия (на примере ООО «Саянмолоко»)».

ВКР выполнена на 94 страницах, с использованием 22 таблиц, 6 формул, 4 приложений, 33 использованных источников, 9 листов иллюстративного материала (слайдов).

Ключевые слова: управление документами, документооборот, документы, архив, реализация, оценка, предприятие.

Автор работы ЗС-73

_____ Ю.В. Мерзликина
подпись инициалы, фамилия

Руководитель работы

_____ Е.Л. Прокопьева
подпись инициалы, фамилия

Год защиты квалификационной работы - 2017

Цель: разработка мероприятий по совершенствованию управления документооборотом на предприятии ООО «Саянмолоко».

Задачи: определить сущность и понятие управления документооборотом на предприятии, дать организационно-хозяйственную характеристику ООО «Саянмолоко», провести анализ управления и ведения документооборота на предприятии, определить основные направления повышения эффективности, развития и совершенствования в управлении документооборотом предприятия.

Актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы заключается в том, что тема документооборота имеет большую значимость, так как от правильного выбора технологии работы зависит успех любого предприятия.

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется, на информации, на служебном документе.

В конце данной работы дан ряд рекомендаций и предложений по сокращению объема бумажных документов и по комплексному внедрению электронного документооборота, которые позволят предприятию сократить затраты и повысить эффективность работы.

ABSTRACT

The theme of the paper is "Document management of the enterprise (on the example of the LLC Sayanmoloko)". The paper has 96 pages, 22 tables, 6 formulas, 4 applications, 33 sources, 10 sheets of illustrative material (slides).

Key words: document management, document circulation, documents, archive, implementation, valuation, enterprise.

Author	_____	<u>Yu. V. Merzlikina</u>
	Signature	initials, surname
Supervisor	_____	<u>E.L. Prokopeva</u>
	Signature	initials, surname
Supervisor in English	_____	<u>E.A. Nikitina</u>
	Signature	initials, surname

Year of the paper – 2017

Purpose: development of measures to improve document management at the Sayanmoloko LLC.

Objectives: to define the essence and concept of document management at the enterprise, to give the organizational and economic characteristics of LLC Sayanmoloko, to conduct an analysis of management and document management at the enterprise, to identify the main directions for increasing the efficiency, development and improvement in the management of document management of the enterprise.

The relevance of the chosen topic of the final qualifying work is that the topic of document circulation is of great importance, since the success of any enterprise depends on the right choice of technology of work.

In modern conditions, to improve management efficiency, it is necessary to improve the work with documents, since any management decision is always based on information on a service document.

At the end of this paper, a number of recommendations and proposals have been made to reduce the volume of paper documents and the integrated implementation of electronic document management, which will allow the company to reduce costs and improve efficiency.

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Хакасский технический институт – филиал ФГАОУ ВО

«Сибирский федеральный университет»

институт

«Экономика и менеджмент»

кафедра

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ И.В. Панасенко

подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ 2017 г.

ЗАДАНИЕ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ
в форме бакалаврской работы

Студенту Мерзликиной Юлии Валерьевне

фамилия, имя, отчество

Группа ЗС 73 Направление 38.03.01 Экономика

номер

код

наименование

Тема выпускной квалификационной работы Управление документооборотом предприятия (на примере ООО «Саянмолоко»)

Утверждена приказом по институту № 152 от 28.02.2017

Руководитель ВКР Е.Л. Прокопьева доцент, к.э.н., Хакасский Технический Институт

Исходные данные для ВКР Форма № 071001 «Бухгалтерский баланс», форма № 071002 «Отчет о финансовых результатах», учебные и методические материалы, статьи и публикации экономистов, маркетологов по исследуемой теме.

Перечень разделов ВКР 1 Теоретическая часть. Теоретические основы документооборота на предприятии.

2 Аналитическая часть. Анализ финансово – хозяйственной деятельности предприятия ООО «Саянмолоко»

3 Проектная часть. Совершенствование организации и управления документооборотом на ООО «Саянмолоко»

Заключение

Список сокращений

Список использованных источников

Приложения

Перечень иллюстративного материала (слайдов) 1 цель выпускной квалификационной работы, 2 схема документационного обеспечения управления, 3 анализ финансовых результатов ООО «Саянмолоко», 4 анализ финансового состояния, 4 электронный документооборот, 5 анализ расхода бумаги на предприятии, 6 планируемые сокращения расходов, 7 эффект от комплексного внедрения СЭД

Руководитель ВКР

подпись

Е.Л. Прокопьева

инициалы и фамилия

Задание принял к исполнению

подпись, инициалы и фамилия студента

« ____ » _____ 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	6
1 Теоретическая часть. Теоретические основы документооборота на предприятии.....	9
1.1 Сущность и классификация документов.....	9
1.2 Документооборот и документопотоки на предприятии.....	15
1.3 Правила ведения учета документов.....	19
1.4 Общие проблемы управления документооборотом.....	22
1.5 Методы совершенствования управления документооборотом на предприятии.....	25
2 Аналитическая часть. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия ООО «Саянмолоко»	29
2.1 Характеристика предприятия.....	29
2.2 Анализ капитала.....	33
2.3 Анализ финансового состояния и финансовых результатов предприятия.....	40
2.4 Управленческий анализ в ООО «Саянмолоко».....	46
2.5 Заключительная оценка деятельности предприятия.....	54
2.6 Влияние производства предприятия на экологию.....	56
3 Проектная часть. Совершенствование организации и управления документооборотом на ООО «Саянмолоко».....	58
3.1 Унификация и стандартизация как способ совершенствования документооборота предприятия.....	58
3.2 Предложения по автоматизации работы с бухгалтерскими документами за счет комплексного внедрения системы электронного документооборота (СЭД) на предприятии.....	60
Заключение	71
Список сокращений.....	73
Список использованных источников	74
Приложение А – Г.....	77

ВВЕДЕНИЕ

Документ - это закодированное определенным образом и зафиксированное на специальном носителе информационное сообщение (свидетельство), удостоверяющее, что факт хозяйственной жизни или существует, или совершен, или должен быть совершен. Любое современное предприятие, законно осуществляющее свою деятельность на российском рынке, реализует документооборот. Документы при этом могут быть различными в зависимости от таких факторов как организационно-правовая структура, вид деятельности внутреннее устройство и т.д. Документооборот с первых стадий, несмотря на сложность процедур, значительно упрощает деятельность предприятий, а, следовательно, и улучшает финансовые показатели (для коммерческих предприятий), благоприятствует удовлетворенности клиентов (для некоммерческих) и т.п. По этой причине практическая значимость исследования довольно высока для всех российских предприятий, в особенности тех, целью которых является получение прибыли.

Длительный поиск нужного документа, потери, дублирующие документы, задержки с отправкой и получением, ошибки персонала могут сильно затормозить, а то и парализовать работу предприятия, особенно если оно имеет в своем составе территориально удаленные подразделения – организовать сквозной документооборот, а значит и централизованное оперативное управление в данном случае крайне затруднительно.

Эффективный документооборот является обязательной составляющей эффективного управления предприятием. Документооборот исключительно важен для правильной организации финансового и управленческого учета, его нельзя рассматривать в отрыве от специфических бизнес-процессов конкретного предприятия. Вот почему данная тема всегда будет являться очень важной для изучения.

Актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы заключается в том, что тема документооборота имеет большую значимость, так

как от правильного выбора технологии работы зависит успех любого предприятия.

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется, на информации, на служебном документе.

Объект исследования – Общество с ограниченной ответственностью «Саянмолоко» (далее – ООО «Саянмолоко»).

Предмет исследования – управление документооборотом на предприятии ООО «Саянмолоко».

Цель выпускной квалификационной работы – разработка мероприятий по совершенствованию управления документооборотом на предприятии ООО «Саянмолоко».

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- определить сущность и понятие управления документооборотом на предприятии;
- изучить ведение документооборота в организации;
- классифицировать виды документации;
- определить роль документооборота в деятельности предприятия;
- дать организационно-хозяйственную характеристику ООО «Саянмолоко»;
- провести анализ управления и ведения документооборота на предприятии;
- определить основные направления повышения эффективности, развития и совершенствования в управлении документооборотом предприятия.

Теоретическая значимость работы заключается в определении места и роли документооборота в системе управления предприятием.

Практическая значимость проявляется в разработке предложений по

совершенствованию управления документооборотом ООО «Саянмолоко», реализация которых позволяет повысить эффективность управления всех сфер производства и сократить бумажный объем документации, что даст возможность предприятию снизить затраты и время.

В работе использованы учебные и методические материалы, статьи и публикации экономистов, маркетологов по исследуемой теме. Информационной базой исследования явились статистические данные Госкомстата РФ и других источников статистической информации, публикаций в экономических и специализированных периодических изданиях. В качестве информационно-аналитической базы использовались документы бухгалтерско-финансовой отчетности ООО «Саянмолоко» за 2015-2016 гг.

Структура работы включает: введение, теоретические основы управления документооборотом на предприятии, анализ финансово-хозяйственной деятельности ООО «Саянмолоко», совершенствование организации и управления документооборотом в ООО «Саянмолоко», заключение, список использованных источников, приложения.

Во введении определены объект и предмет исследования, поставлена цель выпускной квалификационной работы и задачи для её достижения.

В первой части работы раскрываются теоретические аспекты управления документооборотом, на основе исследований ряда авторов: В.П. Барановского, В.А. Замлинского, Т.В. Кузнецовой и многих других.

Во второй части работы проведен общий анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия ООО «Саянмолоко».

В третьей части работы рассмотрены мероприятия по улучшению управления документооборотом, предложены способы эффективного управления им, а также мероприятия по снижению объема бумажного оборота документации. Даны рекомендации по комплексному внедрению системы электронного документооборота.

В заключении подведены итоги выпускной квалификационной работы по достижению цели и решению поставленных вопросов.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

1.1 Сущность и классификация документов

В условиях стремительного прогресса, рыночных отношений и конкурентной экономики своевременное и правильное решение стратегических и тактических задач определяет жизнеспособность фирмы, организации.

Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируются на производстве и потреблении информации. Качество информации определяет качество управления. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документооборотом [8, с. 37].

«Организация документооборота – это правила, в соответствии с которыми должно происходить движение документов. Организация документооборота объединяет всю последовательность перемещений документов в аппарате управления организации (учреждения), все операции по приему, передаче, составлению и оформлению, отправке (и подшивке) документов в дело. Документооборот является важной составной частью делопроизводства и информационного обеспечения управления. Четко организованный документооборот ускоряет прохождение и исполнение документов в организации» [14, с. 9].

Порядок прохождения документов и организация всех операций при работе с ними, должен быть регламентирован инструкцией по делопроизводству в организации и табелем унифицированных форм документов [14, с.15]. Разделяют централизованный документооборот и документооборот уровня структурного подразделения. В централизованный документооборот входит вся документация, подлежащая централизованной регистрации. Документы, учитываемые только в структурных подразделениях, составляют документооборот уровня структурного подразделения. Как

правило, централизованный документооборот представлен организационно-распорядительной документацией, а документооборот уровня структурного подразделения – специализированной документацией, обеспечивающей основные направления деятельности организации (в него могут входить и организационно-распорядительные документы) [6, с. 110].

В крупных организациях существует отдельное структурное подразделение, в задачи которого входит обеспечение централизованного документооборота. Структурное подразделение может называться по-разному: управление делами, канцелярия, общий отдел и т.п. В организациях, где объем централизованного документооборота не настолько велик, чтобы им занималось самостоятельное подразделение, функции по его поддержанию могут быть возложены на секретаря руководителя организации. Выделяют три основных типа документов, составляющих централизованный документооборот.

По форме организации документирования может осуществляться децентрализованно, централизованно и смешанно. В подавляющем большинстве распространена на крупных предприятиях смешанная форма, т.е. часть в основном трудоемких работ по документированию выполняется централизованно, а часть – децентрализованно в структурных подразделениях. Организация документирования обычно предусматривает этапы подготовки необходимой информации, составления, согласования, оформления и изготовления документов [6, с. 132].

Документирование всех операций позволяет контролировать правильность использования средств, сохранность товарно-материальных и денежных ценностей, придает бухгалтерскому учету юридическую доказательную силу.

Документирование взаимоотношений между организациями заключается в том, что внутрихозяйственные отношения по передаче товаров, имущества, результатов работ или услуг, между самой организацией,

создавшим обособленное подразделение, и этим подразделением оформляются путем заключения гражданско-правовых договоров аренды, поставки и т. д.

Каждая хозяйственная операция, отраженная на бухгалтерских счетах, должна быть подтверждена первичным документом. Этот документ должен отвечать определенным требованиям. На основе сведений, содержащихся в первичных документах, заполняются учетные регистры. В учетных регистрах эти сведения обобщаются. Данные учетных регистров помещаются в бухгалтерскую отчетность.

Большинство первичных документов, используемых организацией, имеют установленную форму. Формы первичных документов содержатся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, которые и следует применять. Но встречаются ситуации, когда нужной формы в таком альбоме нет, например, некоммерческая организация принимает средства на благотворительную деятельность, через ящик для приема пожертвований. В этом случае форма первичного документа разрабатывается бухгалтером самостоятельно и принимается приказом об учетной политике. Другой пример - бухгалтерская справка или бухгалтерская справка-расчет [15, с. 214].

Управление документами один из главных факторов конкурентоспособности любого предприятия. За счет более совершенной системы документационного обеспечения управления достигается более быстрое движение и исполнение служебных документов, их сохранение, средств механизации, в-третьих – эти процессы полностью автоматизированы. Но все эти этапы делопроизводственного цикла работы с документами аналогичны. Поэтому грамотный работник управленческого аппарата должен уметь не только правильно составлять и оформлять сами документы, но и знать, какие виды работ выполняются с этими документами. Документы и документная информация лежат в основе управленческих решений и являются их основополагающей [24, с. 28].

Документооборот – движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. Документооборот является

важным звеном делопроизводства, определяет инстанции и скорость этого движения. Главное правило документооборота – оперативное движение документов по наиболее перспективному пути с минимальными затратами времени и труда.

Основу документооборота дают организационные документы: Устав, положения о структурных подразделениях, положения о службе ДОУ, приказы о распределении обязанностей, инструкции по работе с документами, инструкции по делопроизводству, схемы документопотоков, пути прохождения отдельных видов документов.

Документооборот как технологический процесс делится на несколько частей - потоков. Они осуществляют прямую и обратную связь в управлении. Они различаются по направлению и по отношению к управленческому объекту [18, с. 37].

По направлению:

- горизонтальные – связывают организации одного уровня
- вертикальные – нисходящие, восходящие – связывают организации различных уровней (восходящие – входные, поступающие в вышестоящие организации от подчинённых организаций. Нисходящие – направляются вышестоящими органами власти подчиненным организациям).

По отношению к управленческому объекту документооборот образуют потоки входящих (поступающих из других организаций), исходящих (отправляемых в другие организации) и внутренних (созданных и действующих в пределах организации) документов.

Основными задачами, стоящими перед бухгалтерской службой любой организации, являются:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности организации, необходимой для оперативного управления, а также для ее использования инвесторами, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными лицами;

- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово - хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

Выполнение этих задач напрямую зависит от полноты и своевременности отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, осуществляемых организацией в процессе своей деятельности, что, в свою очередь, является следствием документального оформления совершенных операций. От правильности его выполнения зависит достоверность учетной информации, представляемой бухгалтерией организации ее пользователям [20, с. 63].

Управление любым предприятием – это информационный процесс, в котором информация принимается, обрабатывается, вырабатывается решение, решение доводится до исполнителей, действия которых контролируются [27, с. 130].

«Документооборот представляет собой главную организационную проблему деятельности службы делопроизводства и проблему технологии документационных процессов, поэтому занимает место узлового звена любой системы делопроизводства. Процесс организации работы с документами, включая их создание, регистрацию, контроль, продвижение, систематизацию и хранение, называют делопроизводством» [20, с. 94].

Любой документ, доставленный в организацию, должен быть зарегистрирован и обработан. Обработка входящих документов должна включать регистрацию в журнале. После рассмотрения руководителем и регистрации документы передаются исполнителям. Документ находится у исполнителя до окончательного решения вопроса. После исполнения документ должен подшиваться к делу. По истечении установленного срока дела передаются на хранение в архив.

Организация документооборота основана на тех же принципах, что и механический конвейер: движение документов должно иметь минимальные возвраты на предыдущие ступени, документы должны направляться исполнителям в соответствии с их обязанностями, чтобы избежать дублирования операций [17, с. 117].

Классификация документов:

- по происхождению – служебные, личные;
- по срочности – срочные, несрочные;
- по гласности – секретные, совершенно секретные, для служебного пользования, несекретные;
- по форме – типовые, индивидуальные;
- по срокам хранения – временного хранения, долговременного, постоянного;
- по характеру информационных связей – входящие, исходящие и внутренние;
- по типу носителей – бумажные, электронные [12, с.17].

Особенно следует выделить класс управленческих документов, к которым относятся:

- организационные документы (устав предприятия, штатное расписание, должностные инструкции сотрудников);
- распорядительные (распоряжения, приказы, решения);
- информационно-справочные (письма, факсы, докладные записки, телефонограммы);
- документы по личному составу (трудовые книжки, контракты с сотрудниками, личные дела сотрудников).

1.2 Документооборот и документопотоки на предприятии

Документооборот как технологический процесс делится на несколько частей — потоков, обеспечивающих прямую и обратную связь в управлении. Под документопотоком (потоком документной информации) понимается сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник.

«Документопотоки различают по направлению и по отношению к управленческому объекту. По направлению выделяют горизонтальные потоки, связывающие организации одного уровня управления, и вертикальные (восходящие и нисходящие), связывающие организации различных уровней, например, руководящий орган власти и подчиненные ему учреждения и организации, центральный офис фирмы и дочерние фирмы и филиалы. Восходящие потоки — это входные документы, получаемые вышестоящей организацией от подчиненных организаций (исходящие документы подчиненных организаций, направляемые в вышестоящие инстанции). Нисходящие потоки — это документы, направляемые вышестоящими органами власти и управления подчиненным организациям» [11, с. 72].

По отношению к управленческому объекту выделяют входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Они тесно взаимосвязаны, так как информация поступивших документов используется для подготовки внутренних и исходящих ответных и т. д.

Входящий документопоток любой организации складывается из:

- документов вышестоящих организаций (органов власти и управления, центральных аппаратов министерств и др.).

В состав этих документов входят директивные указания, нормативные и методические акты, которые являются основанием для руководителей в организации производственной, управленческой, технической, экономической, социальной и иной деятельности. По видовому составу к этим документам

относятся: указы, законы, постановления, распоряжения, указания, поручения, приказы, письма, инструкции, решения, методические указания и рекомендации;

- документов от подведомственных организаций, содержащих сведения о выполнении распорядительных действий, запросы о путях выполнения заданий и отчетные сведения о своей деятельности. По видам документов этот поток состоит из отчетов (о финансовой, хозяйственной, социальной, управленческой деятельности), инициативных докладных записок, писем, актов;

- документов от несоподчиненных организаций, направляемых с целью согласования совместных действий или побуждения к ним, с целью консультирования, получения информации. Основные виды документов: письма (информационные, рекламные, оферты, гарантийные, запросы и др.) и договоры, а также документы, сопровождающие выполнение договоров (акты взаимозачетов, счета, заявки, сертификаты, отгрузочные документы и др.); обращений граждан — предложений, заявлений, жалоб.

Исходящий документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы. Исходящие документы создаются в ответ на поступившие письменные или устные запросы или как инициативные документы, требующие или не требующие ответа. Инициативные документы всегда значительно превышают группу ответных документов. Мотивы создания исходящих документов диктуются направлениями деятельности организации и ее информационными запросами. В исходящем документопотоке выделяется группа распорядительных (при условии, что организация имеет подведомственные организации) и информационных документов (коммуникативных) — письма, докладные, обзоры, справки, отчеты, договоры, документы по их выполнению.

Внутренний документопоток составляют документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы. Происхождение этих документов совпадает со сферой их применений.

Внутренний поток обеспечивает целенаправленное решение управленческих задач в пределах одного учреждения, организации.

К внутренним относятся организационные документы, определяющие задачи, функции организации в целом, а также ее структурных подразделений, компетенцию, права и обязанности должностных лиц, правила выполнения отдельных видов деятельности: положения, уставы, учредительные договоры, должностные инструкции, регламенты, правила, штатные расписания и др. Функции оперативного регулирования деятельности учреждений выполняют распорядительные документы, издаваемые руководством: приказы, указания, распоряжения, решения.

Самостоятельные группы внутреннего документопотока составляют протоколы и акты, плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, личного состава и т. д. В аппарате управления не рекомендуется вести внутреннюю переписку между должностными лицами и структурными подразделениями, вместо нее должны использоваться бездокументные способы обмена информацией (телефон, переговоры). Однако на практике внутренняя переписка широко распространена. Она оформляется докладными (служебными) и объяснительными записками, рапортами.

Каждый документопоток имеет достаточно стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов, степени регламентации функций руководителей и структурных подразделений, распределения обязанностей между руководителями и от принятой в организации технологии работа с документами.

Стереотипные маршруты движения свойственны входящим документам, что определяется их адресованием.

Входящие документы образуют три направления движения: руководству организации, руководству структурных подразделений, непосредственно специалистам. Соотношение этих потоков неравномерно: наибольшая часть документов попадает руководству, которое, с одной стороны, испытывает

информационные перегрузки, а с другой — получает значительное количество информации, не соответствующей их компетенции, областям деятельности и функциональным обязанностям, не их уровня. Ожидание рассмотрения документов руководством является потерянным временем, удлиняет путь документа к исполнителю.

«Маршрут движения входящих документов зависит и от принятой в учреждении технологии работы с документами. Например, процесс регистрации распадается на два этапа: внесение в регистрационные формы данных о полученном документе до его рассмотрения руководством и дополнение этих данных резолюцией, сроками исполнения, указаниями по исполнению и другим после рассмотрения руководителем. Таким образом, технология регистрации документов увеличивает время движения документа от получения до исполнителя. Если в организации принято регистрировать документы повторно, то есть на уровне структурных подразделений, то потери времени из-за нерациональных остановок в движении документа еще более ощутимы» [20, с. 45].

Исходящий документопоток, как правило, пронизывает всю управленческую структуру. Как инициативные, так и информационные документы готовят специалисты в структурных подразделениях. Маршрут движения этих документов зависит от количества инстанций согласования, визирования и подписания документов, а также от принятой технологии перепечатки текста, регистрации и отправки документов.

Наиболее нерегламентированными являются маршруты движения внутренних документов. Причем в этом потоке движение распорядительных документов, как правило, упорядочено, а подготовка всех остальных документов не имеет регламентированных маршрутов и влечет наиболее ощутимые потери времени на прохождение документов.

Основываясь на данных, характеризующих документопотоки, служба делопроизводства может разрабатывать наиболее целесообразные, оптимальные маршруты движения документопотоков.

1.3 Правила ведения учета документов

«Для обеспечения правильного формирования и учета дел на предприятии должна составляться номенклатура дел. Номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности предприятия, кроме технической документации и печатных изданий. При составлении номенклатуры дел предприятиям необходимо учитывать требования к номенклатуре дел, содержащиеся в Государственной системе документационного обеспечения управления. Основных правилах работы ведомственных архивов, перечнях документов с указанием сроков хранения. Номенклатура дел предприятия разрабатывается специалистом, ответственным за организацию работы с документами» [30, с. 56].

Номенклатура дел уточняется в конце каждого календарного года, перепечатывается, рассматривается и утверждается руководителем предприятия, вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Если учредителем данного предприятия является государственное предприятие, сдающее документальные материалы в Центральный государственный архив народного хозяйства РФ (ЦГАНХ), то номенклатура дел согласовывается с его ведомственным архивом и после одобрения экспертной комиссией направляется на согласование с Центральной экспертно-проверочной комиссией ЦГАНХ. Пересогласование номенклатуры дел с ЦГАНХ РФ осуществляется раз в 5 лет. Ведомственный архив госпредприятия осуществляет контроль за составлением и использованием номенклатуры дел, за формированием и оформлением дел, в учрежденном им предприятии. Номенклатура дел дочернего предприятия визируется лицом, ответственным за организацию делопроизводства, подписывается заместителем директора, утверждается руководителем предприятия. Заголовками разделов номенклатуры дел являются наименования подразделений, расположенные в

соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием предприятия. При составлении заголовков дел следует учитывать, что:

- заголовок должен полностью соответствовать смысловому содержанию документов, группируемых в данном деле;
- заголовок должен быть кратким, четко сформулированным;
- заголовки типа «Общая переписка», «Разные документы», «Справочные материалы» и т. д. не допускаются.

Заголовки дел в процессе формирования дел могут уточняться. Состав заголовка дела образует следующие элементы:

- название вида (переписка, журнал и т. п.) или разновидности документов (приказы, указания, протоколы, решения и т. д.);
- название предприятия или его структурного подразделения;
- адресат или корреспондент документа;
- краткое содержание документов дела;
- название территории (местности), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копийность документов дела.

Название вида заводимого дела или разновидности документов указывается в начале заголовка, а слово «Копии» — в конце заголовка. Например: «Приказы директора предприятия по основной деятельности за 1993 год. Копии».

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, эта разновидность указывается во множественном числе. Например: «Протоколы совещаний Совета трудового коллектива предприятия за 2016 год».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу (вопросам) она ведется. Например: «Переписка с Бизнес-

Банком по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и финансовой деятельности».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название. Например: «Переписка с заказчиками об отказе от оплаты счетов предприятия».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период времени (месяц, квартал, год) на (за) который составлены документы, вид документа (план, отчет) и автор. Например: «Годовой план предприятия «Контакт» по капитальным вложениям на 2016 год».

В наименованиях дел, содержащих организационно — распорядительные документы, указывается вид документа и автор, например: «Приказы директора предприятия по личному составу за 2016 год».

В заголовках дел, содержащих документы разного вида по одному вопросу, не связанные последовательностью делопроизводственных операций, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Например: «Документы о приеме, сдаче и списании имущества и материалов (акты, описи, ведомости)».

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В номенклатуру дел предприятия также включаются справочные картотеки, журналы учета документов. Номенклатура дел предприятия должна составляться в последнем квартале предшествующего года на новый календарный год по установленной форме.

1.4 Общие проблемы управления документооборотом

Практически все процессы управления предприятием вплотную связаны с теми или иными документами. Для эффективного развития бизнеса компании необходимо управление документами на протяжении всего их жизненного цикла — от создания до списания в архив.

В процессе управления документами возникают различные проблемы. Среди общих проблем управления документированной информацией в организациях можно выделить:

- большое количество документов;
- большое количество сотрудников, работающих с документами (бумажными и электронными);
- сложные схемы согласования документов;
- территориальная расположенность подразделений;
- отсутствие информации об исполнении в реальном времени;
- поиск документов в рамках организации затруднен из-за децентрализованной регистрации и хранения [10, с. 37].

Объем документации, создаваемой в учреждениях, как всего мира, так и нашей страны, имеет тенденцию к постоянному и все более ускоряющемуся росту. В связи с научно-техническим прогрессом увеличение объемов управленческой документации происходит пропорционально изменению роста объемов производства продукции и производительности труда. Это первая закономерность документообразования.

Рост объемов производства приводит к стремительному росту объемов информации. В то же время производительность труда в производственной сфере растет гораздо быстрее производительности труда в управлении. Этот разрыв — одна из основных причин роста аппарата управления во всех развитых странах мира.

Причины роста объема документооборота подразделяют на объективные и субъективные.

Главными объективными причинами увеличения объемов документов являются влияние научно-технического прогресса, развитие экономики, расширение и усложнение номенклатуры выпускаемой продукции, освоение новых районов, строительство новых объектов, усложнение процессов управления. При этом объемы создаваемых документов увеличиваются с ростом количества документируемых действий и количества адресатов, которым эти действия направлены. Таким образом, возрастание или сокращение объемов документов значительным образом связано с процессами документирования.

К субъективным причинам относят:

- бюрократизацию аппарата управления, с которой связано увеличение количества проверяющих инстанций, разбухание контролирующих органов, ущемление и игнорирование законных прав граждан. Все это приводит к созданию документов, не обусловленных деловой необходимостью, для подстраховки, на всякий случай;
- незнание или несоблюдение работниками управленческих структур законодательства, нормативных актов, устанавливающих юридические требования к оформлению документов. В результате возникает недоверие к документам и их перепроверка, т.е. создание новых документов;
- неквалифицированное документирование распорядительной деятельности. Например, приказ, содержащий неясные задания, нереальные сроки исполнения, противоречащий изданным ранее приказам, обязательно вызовет поток писем или докладных записок управляемых организаций (структурных подразделений) разъяснительного характера;
- несвоевременное, некачественное выполнение заданий, поручений, договорных обязательств, срыв сроков их исполнения порождает потоки документов с просьбами переноса сроков, рекламациями, объяснениями, претензиями и т.д.;
- отсутствие прав у подведомственных или подчиненных организаций в решении стоящих перед ними задач вынуждает постоянно

обращаться в вышестоящие учреждения за разъяснениями или разрешениями спорных вопросов;

- некомпетентность управленческого персонала в решении производственных, экономических, управленческих задач приводит к выбору нецелесообразных вариантов их решений, что отражается на документировании самих этих действий, а затем исправлении принятого решения и т.д.;

- отсутствие в управленческом аппарате регламентации документообразования приводит к использованию значительного количества разнообразных видов и форм документов, предназначенных для документирования идентичных функций и содержащих аналогичную информацию, но отличающихся по форме представления информации или по составу показателей;

- широкое распространение копировальной техники и ее бесконтрольное использование в учреждениях приводит к созданию огромного количества копий документов, которые используются в незначительной мере;

- использование в процессах создания и подготовки документов компьютеров, с одной стороны, значительно повысило скорость подготовки документов, сократило трудоемкость этих операций, но, с другой стороны, привело к значительному увеличению количества документов за счет создания одного и того же документа в бумажной и электронной форме.

Таким образом, в числе субъективных причин, влияющих на увеличение документооборота, мы видим как связанные с отдельной личностью (деятельность руководителя, специалиста), так и с нарушениями требований законодательства, с организацией документирования.

К субъективным причинам надо отнести и новые технологии подготовки документов, которые, сократив время на создание текста, его распечатку и копирование, увеличили их потоки и видовое разнообразие, но не решили проблему управления этими потоками. Этот вывод сделан и отечественными документоведами, и зарубежными специалистами в области управления документацией.

Имеется ещё ряд причин возрастания документопотоков в настоящее время: недостаточная разработанность законодательной базы; нарастание трудностей в экономике; подмена реального дела «бумаготворчества»; экстенсивное развитие документации, приводящее к вовлечению в «бумажную» бюрократическую деятельность всё большего числа работающих [5, с. 116].

Документы в аппарате управления нередко создаются в целях своеобразной традиции или как единственное выражение реакции организации на решение вышестоящих органов; происходит дублирование документов в силу дублирования функций учреждений и их структурных подразделений; большой поток неоправданной документации возникает при издании некачественных документов, особенно нормативных актов, вызывающих лавину запросов и разъяснений. И, наконец, документооборот является неуправляемым, так как в стране отсутствует орган, который нёс бы ответственность за состояние документации и её объёме.

1.5 Методы совершенствования управления документооборотом на предприятии

На данный момент среди методов, направленных на совершенствование документирования, выделяются две группы: совершенствование технологии документооборота и сокращение объема документооборота [11, с. 64].

К первой группе относят все процедуры прохождения документов в учреждении: создание моделей учрежденческого документооборота, составление маршрутных карт технологического процесса, разработка рациональных схем документооборота, составление оперограмм и документограмм, схем движения документов и др.

К числу способов, позволяющих эффективно совершенствовать технологию документооборота, относят оптимизацию процедур подготовки и оформления документации, упорядочения документационной нагрузки во времени с целью более равномерного ее распределения [13, с. 73].

А также в век технологий активно используется внедрение электронного документооборота. Сейчас существует множество программ и разработок в этой сфере.

Важное современное средство совершенствование документооборота - компьютеризация операций составления и обработки документов: технические средства должны уменьшаться на тех участках и такой производительности, которые позволяют получить экономический эффект, окупить затраты на приобретение и эксплуатацию [16, с. 56].

Главное условие сокращения объемов документов — упорядочение их возникновения. Основным методом упорядочения процесса документирования является унификация, как отдельных групп документов, так и всей системы делопроизводства. На практике это выражается в создании различных систем документации, строго устанавливающих состав применяемых документальных форм и регламент пользования ими.

При унификации из документальных цепочек изымаются лишние звенья, документы, не соответствующие требованиям сегодняшнего дня и создаваемые просто по привычке. Применяемые однотипные формы заменяются единой. Таким образом, унификация позволяет упорядочить образование документов и тем самым сократить объем документооборота [19, с. 35].

Сокращение объема документооборота связывается с регламентацией документирования, уменьшением количества внутренних документов, рационализацией документации, созданием унифицированных систем документации (УСД), разработкой унифицированных требований к текстам, а также использованием бездокументных связей.

В связи с тем, что объем документации возрастает из-за некачественного или несвоевременного исполнения решений и поручений, большая роль в деле сокращения документооборота принадлежит контролю исполнения. На службу документации учреждения возлагается разработка рациональных форм контроля, ведение картотеки, наблюдение за сроками и т.п. Чем лучше

контроль, тем больше поручений исполняется в срок, тем меньше возникает непредусмотренных документов, и наоборот.

Автономные компьютеры на рабочих местах делопроизводителей или даже небольшие сети в канцеляриях или секретариатах вышеперечисленных проблем принципиально не решают, фактически они просто заменяют способ ведения картотеки или журнала. Принципиальным же решением является компьютерная сеть, связывающая компьютеры на рабочих местах в различных подразделениях организации. В этом случае сведения о работе с документами, вводимые с рабочих мест в подразделениях, могут автоматически собираться и накапливаться на сервере сети, формируя базу данных о состоянии и истории документооборота организации.

Для организации такой работы с использованием сети организации разрабатываются специальные программы, называемые обычно системами автоматизации делопроизводства и документооборота (АС ДОУ) [28, с. 47].

Наиболее продвинутые из них позволяют, как отслеживать бумажный документооборот, так и организовать перемещение по сети и работу с электронными документами. Чем большее число рабочих мест, связанных с обработкой документов, охватывает такая система, тем эффективнее осуществляется управление. Желательно, чтобы система доходила хотя бы до каждого структурного подразделения, в котором осуществляется учет и контроль.

В идеале же она должна охватывать все рабочие места сотрудников, осуществляющих собственно работу с документами. В этом случае при минимизации трудозатрат делопроизводственного персонала обеспечивается полный контроль над документационной деятельностью организации в реальном масштабе времени.

Наиболее рациональным является на сегодняшний день автоматизированный контроль за исполнением документов, который секретарь ведет на персональном компьютере.

Четко налаженный контроль исполнения является средством повышения эффективности работы сотрудников, создания деловой атмосферы в офисе, условием понимания, что каждое задание должно быть выполнено в срок и т.п. Автоматизированный контроль над исполнением документов выполняется либо с использованием специализированных программ контроля, либо как составная часть комплексной программы автоматизации документооборота [28, с. 55].

Одним из центральных вопросов в организации информационно-документационного обслуживания деятельности любого учреждения, фирмы, предприятия является создание службы ДОУ. Это обязательно должно быть самостоятельное структурное подразделение, подчинённое непосредственно руководителю. И хотя об этом много писалось и говорилось, осознание, что служба, руководящая всем информационно-документационным ресурсом фирмы, организации, предприятия – одна из важнейших, происходит в стране очень медленно.

Кроме того, место службы ДОУ коренным образом меняется с внедрением компьютерных технологий, созданием баз данных. Чаще всего внедрением компьютерных систем в организации занимается служба информационного обеспечения. Это должна быть единая с ДОУ служба, имеющая соответствующую структуру [23, с. 125].

Только комплексное решение всех указанных проблем позволяет поставить работу по информационно-документационному обеспечению деятельности фирмы, предприятия, организации или учреждения на уровень потребностей XXI века.

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ 2 АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ ООО «САЯНМОЛОКО»

2.1 Характеристика предприятия

Общество с ограниченной ответственностью «Саянмолоко» создано в соответствии с действующим законодательством РФ путем реорганизации открытого акционерного общества «Саянмолоко» в форме преобразования его в Общество с ограниченной ответственностью «Саянмолоко» на основании решения годового общего собрания акционеров.

ООО «Саянмолоко» поставлено на учет в МИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам по Красноярскому краю.

Юридический адрес головного предприятия: Российская Федерация, 662711, Красноярский край, Шушенский район, п. Шушенское, квартал МКК, д.1а.

ООО «Саянмолоко» имеет действующие обособленные подразделения:

- Саяногорский филиал, являющийся основной промышленной площадкой предприятия, занимающейся переработкой молока и реализацией продукции, изготовленной из молочного сырья, осуществляет также и прочие виды деятельности, указанные в уставе предприятия.

- Основные виды деятельности обособленных подразделений в г. Абакане и в г. Красноярске: оптовая торговля собственной молочной продукцией;

- Белоярский, Идринский и Тубинский охладительные пункты осуществляют сбор, пастеризацию, охлаждение, хранение молока, его реализацию, перемещение в Саяногорский филиал для дальнейшей переработки.

- В составе предприятия создано Курагинское обособленное подразделение, на территории которого осуществляется инвестирование проекта по строительству комбикормово-крупяного комплекса (состоящего из

мукомольного, крупяного и комбикормового цехов).

Основной целью деятельности ООО «Саянмолоко» является извлечение прибыли.

Для достижения своих целей Общество имеет право совершать любые, не запрещенные законодательством РФ сделки и другие юридические акты с юридическими и физическими лицами.

Перед предприятием стоят следующие задачи:

- увеличение рынка сырья;
- эффективное использование технического оборудования и трудовых ресурсов;
- увеличение и оптимизация ассортимента выпускаемой продукции;
- увеличение рентабельности продукции;
- увеличение объёма продаж;
- совершенствование каналов распределения и коммуникационной политики.

Общество является юридическим лицом и имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

ООО «Саянмолоко» является производственно-перерабатывающим предприятием, занимающимся переработкой сельхозпродукции-молока. За 2016 год имеет удельный вес переработанной и реализованной сельскохозяйственной продукции в составе выручки от объема продаж по основным видам деятельности 89,49%, а в общем объеме реализации 71,35%.

В 2016 г. предприятие занималось видами деятельности, предусмотренными уставом общества:

- Производство обработанного жидкого молока, кисломолочной продукции (кефиры, йогурты, ряженка и т.д.), сыров, сгущенных молочных продуктов, сухого молока, творога, коровьего масла;

- Оптовая торговля молочными продуктами;
- Финансовый лизинг;
- Оптовая торговля транспортом, сельскохозяйственной техникой и оборудованием, тракторами, зерном, кормами для сельскохозяйственных животных, удобрениями и пестицидами, топливом, автомобильными деталями, узлами и принадлежностями, прочими строительными материалами;
- Предоставление услуг по ремонту, монтажу и техобслуживанию транспорта и машин для сельского хозяйства;
- Деятельность среднего медицинского персонала;
- Аренда машин и оборудования.

Строгий контроль качества и взвешенная ценовая политика делает продукцию ООО «Саянмолоко» конкурентоспособной и доступной для широкого круга потребителей.

Перспективы развития общества: увеличение объемов продаж и расширение рынков сбыта за счет создания новых производств по переработке зерновых культур в п. Курагино.

Организационно - хозяйственная деятельность предприятия

Общество занимает устойчивое положение на рынке сбыта молочной продукции по Республике Хакасия и юга Красноярского края. Осуществлялись поставки и в другие регионы: г. Омск, г. Новосибирск, г. Кемерово, г. Иркутск, г. Братск. Строгий контроль качества и взвешенная ценовая политика делает продукцию ООО «Саянмолоко» конкурентоспособной и доступной для широкого круга потребителей.

Сегодня ООО «Саянмолоко» является основным производителем сыра в республике Хакасия и Красноярском крае, кроме этого предприятие известно своей кисломолочной продукцией. В настоящее время предприятие производит порядка 29 различных видов сыра, 35 наименований кисломолочной продукции, 3 вида сливочного масла, молоко пастеризованное и стерилизованное (ультрапастеризованное), питьевое отборное пастеризованное,

йодированное разной жирности. Широкий ассортимент выпускаемой продукции ООО «Саянмолоко» позволяет представить собственный продукт в разных сегментах потребительского рынка молочной продукции. Экологичная упаковка (Тетра-пак, тетра-брик, пюр-пак и многие др.) и современная технология производства позволяет хранить некоторые товары длительное время, что дает возможность реализовывать его за пределами территории республики Хакасия в Сибирском и Дальневосточном Федеральных округах.

В настоящее время предприятие имеет новейшее оборудование европейского стандарта. За последние 20 лет на заводе проведена частичная замена оборудования. Кроме этого, было приобретено и установлено немецкое оборудование фирмы ALPMA по производству зерненного творога, на котором производят высококачественный продукт с длительным сроком хранения, а также итальянское оборудование SIAPI и BASKUS по производству ПЭТ бутылки (линия по розливу молока).

ООО «Саянмолоко» включает в себя следующие цеха:

- приемное отделение;
- маслобойный цех;
- аппаратный цех;
- цех молочного производства;
- цех кисломолочной продукции;
- цех производства ЗЦМ;
- цех производства молочных консервов;
- заквасочную;
- творожный цех;
- цех сыродельного производства;
- энергоцех;
- склад готовой продукции.

Внутри цеха молочного производства действует аппаратный цех, цех розлива, склад готовой продукции, моечное отделение (Приложение В).

На предприятии в производственном процессе заняты представители разных профессий: технологи по производству молочной продукции, слесари и наладчики по обслуживанию оборудования, лаборанты и микробиологи, работники склада. Среднегодовая численность работающих за 2016 составила 603 человека.

Основными поставщиками сырья на ООО «Саянмолоко» являются колхозы, совхозы, частные сельскохозяйственные производители, находящиеся на территории Хакасии и юге Красноярского края.

Для полного исследования рассматриваемого предприятия ООО «Саянмолоко» проведем его анализ, где мы рассмотрим анализ капитала, анализ финансового состояния, управленческий анализ и дадим заключительную оценку деятельности предприятия.

2.2 Анализ капитала

Для экономической характеристики организации, рассчитаем наиболее значимые экономические показатели деятельности организации. Для этого воспользуемся формами бухгалтерской отчетности: форма по ОКУД 0710001 (Приложение А) и форма по ОКУД 0710002 (Приложение Б).

Результаты расчетов оформим в виде таблиц.

Таблица 2.1 – Общий анализ структуры баланса, 2015 г.

Актив	Сумма, тыс. руб.	%	Пассив	Сумма, тыс. руб.	%
Внеоборотные активы	1054837,0	41,5	Собственный капитал	633801,0	24,9
Оборотные активы	1486580,0	58,5	Заемный капитал	1907616,0	75,1
Сумма	2541417,0	100	Сумма	2541417,0	100

В таблице 2.1 показан общий анализ структуры баланса в 2015 г., из которого видно, что оборотные активы (дебиторская задолженность, запасы, денежные средства, краткосрочные финансовые вложения и пр.) превышают долю внеоборотных активов (основные средства; нематериальные активы;

незавершенное строительство; долгосрочные финансовые инвестиции), и что для этого предприятие привлекает больше заемных средств, чем средства из собственного капитала.

Таблица 2.2 – Общий анализ структуры баланса, 2016 г.

Актив	Сумма, тыс. руб.	%	Пассив	Сумма, тыс. руб.	%
Внеоборотные активы	974392,0	37,4	Собственный капитал	961462,0	36,9
Оборотные активы	1632507,0	62,6	Заемный капитал	1645437,0	63,1
Сумма	2606899,0	100	Сумма	2606899,0	100

В таблице 2.2 показан общий анализ структуры баланса в 2016 г., из которого видно, что процентное соотношение показателей в 2016 г. такое же как и в 2015 г. оборотные активы превышают долю внеоборотных активов, и что для этого предприятие привлекает больше заемных средств, чем средства из собственного капитала. Но также из таблицы 2.2 видно, что в 2016 г. в сравнении с 2015 г. собственный капитал вырос, в то время как заемные средства сократились. Развитие предприятия требует, прежде всего, мобилизации и повышения эффективности использования собственного капитала, так как это обеспечивает рост его финансовой устойчивости и платежеспособности.

Таблица 2.3 – Структура имущества

Актив	2015 г.		2016 г.	
	Сумма, тыс. руб.	%	Сумма, тыс. руб.	%
Внеоборотные активы	1054837,0	41,5	974392,0	37,4
Оборотные активы	1486580,0	58,5	1632507,0	62,6
Сумма	2541417,0	100	2606899,0	100

Согласно оптимальной структуре активов организации доля оборотных активов должна превышать долю внеоборотных активов.

Из таблицы 2.3 видно, что в 2016 году в сравнении с 2015 годом в имуществе ООО «Саянмолоко» произошли значительные изменения.

Внеоборотные активы – это такие активы, которые приносят предприятию доходы в течение более одного года, или обычного операционного цикла, если он превышает один год. В нашем случае внеоборотные активы уменьшились на 80 445 тыс.руб., что составляет практически 4,1%.

К оборотным активам относятся активы, которые используются (расходуются) в процессе повседневной хозяйственной деятельности. Например: материальные запасы, дебиторская задолженность, денежные средства и т. д. Из таблицы видно, что в 2016 г. сумма оборотных активов увеличилась на 145 927 тыс.руб., на 4,1%.

Теперь подробнее рассмотрим структуру и динамику внеоборотных активов (таблица 2.4).

Таблица 2.4 – Структура и динамика внеоборотных активов

Показатели	2015 г.		2016 г.		Отклонения	
	Сумма, тыс.руб.	% к итогу	Сумма, тыс.руб.	% к итогу	Сумма, тыс.руб.	%
Всего внеоб. активов:	1054837,0	41,5	974392,0	37,3	-80445,0	-4,2
Основные средства	343794,0	13,5	390670,0	15	+46876,0	+1,5
Незавершенное строительство (прочие внеоб. активы)	84236,0	3,3	114221,0	4,4	+29985,0	+1,1
Доходные вложения в материальные ценности	502703,0	19,8	345422,0	13,3	-157281,0	-6,5
Долгосрочные финансовые вложения	124048,0	4,9	124048,0	4,8	0	-0,1

Из таблицы 2.4 видно, что внеоборотные активы увеличились в основном за счет вложений в незавершенное строительство и основных средств. А доходные вложения за 2016 г. значительно уменьшились.

Аналогично рассмотрим подробно структуру и динамику оборотных активов (таблица 2.5).

Таблица 2.5 – Структура и динамика оборотных активов

Показатели	2015 г.		2016 г.		Отклонения	
	Сумма, тыс.руб	% к итогу	Сумма, тыс.руб	% к итогу	Сумма, тыс.руб	%
Оборотные активы:	1486580,0	58,5	1632507,0	62,6	+145927,0	+4,1
1. Запасы, в т.ч.:	450556,0	17,7	463389,0	17,8	+12833,0	+0,1
материалы	312566,0	12,3	298272,0	11,5	-14294,0	-0,8
товары	15051,0	0,6	7041,0	0,3	-8010,0	-0,3
готовая продукция	64171,0	2,5	100363,0	3,9	+36192,0	+1,4
полуфабр.собственного производства	52670,0	2,1	41581,0	1,6	-11089,0	-0,5
РБП	6098,0	0,2	16132,0	0,5	+10034,0	+0,3
2. НДС	33847,0	1,3	21861,0	0,8	-11986,0	-0,5
3. Дебиторская задолженность	951484,0	37,5	1106117,0	42,4	+154633,0	+4,9
4. Денежные средства	50474,0	2	38020,0	1,5	-12454,0	-0,5
5. Краткосрочные финансовые вложения	0	0	0	0	0	0
6. Прочие	0	0	3087,0	0,1	+3087,0	+0,1

В целом сумма оборотных активов увеличилась, что и показывают данные из таблицы 2.5. Некоторые статьи, такие как запасы, дебиторская задолженность и прочие активы показывают прирост за рассматриваемый период. Следовательно, дебиторская задолженность появляется тогда, когда услуги или товары организации проданы, но денежные средства за них не поступили. Соответственно НДС и денежные средства показывают уменьшение на 0,5 %.

Рассмотрим подробно оборачиваемость оборотных средств и проведем анализ (таблица 2.6).

Таблица 2.6 – Анализ оборачиваемости оборотных средств

Показатели	2015 г.	2016 г.
Выручка от продажи продукции	2874298,0	3161085,0
Краткосрочные текущие активы (оборотные средства)	1486580,0	1632507,0
Оборачиваемость оборотных средств (1/2)	4	4
Продолжительность оборота (дн.)	360/4=90	360/4=90

Коэффициент оборачиваемости показывает сколько раз обернулся средний остаток оборотного капитала за рассматриваемый период. Из таблицы 2.5 видно, что в 2015 г. продолжительность оборота составила 90 дней, а в 2016 г. осталась неизменной. Длительность одного оборота уменьшается за счет сокращения производственных запасов, производственного цикла и времени доставки готовой продукции. Нормы производственных запасов сокращаются путем регулирования норм расхода сырья и материалов, замены дефицитного сырья на более дешевое, использования отходов производства, повышения качества используемого материала, увеличения скорости доставки материала, применения тары многократного пользования, унификации деталей и узлов.

Рассчитаем и рассмотрим оборачиваемость дебиторской задолженности на предприятии в разрезе 2015 г. и 2016 г. (таблица 2.7).

Таблица 2.7 – Оборачиваемость дебиторской задолженности

Показатели	2015 г.	2016 г.	Отклонения
1. Дебиторская задолженность, тыс.руб.	951484	1106117	+154633
в том числе:			
Расчеты с покупателями и заказчиками	189190	213208	+24018
2. Выручка от реализации продукции, тыс.руб.	2874298	3161085	+286787
3. Доля ДЗ в выручке от реализации	33,1	35	+1,9
4. Оборачиваемость ДЗ (оборот)	30	34	+4
5. Период погашения ДЗ (дн.)	12	11	-1

Оборачиваемость дебиторской задолженности измеряет скорость погашения дебиторской задолженности организации, насколько быстро организация получает оплату за проданные товары (работы, услуги) от своих покупателей.

Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности показывает, сколько раз за период (год) организация получила от покупателей оплату в размере среднего остатка неоплаченной задолженности. Показатель измеряет эффективность работы с покупателями в части взыскания дебиторской задолженности, а также отражает политику организации в отношении продаж в кредит.

Для оборачиваемости дебиторской задолженности, как и для других показателей оборачиваемости не существует четких нормативов, поскольку они сильно зависят от отраслевых особенностей и технологии работы предприятия. Но в любом случае, чем выше коэффициент, т.е. чем быстрее покупатели погашают свою задолженность, тем лучше для организации. При этом эффективная деятельность не обязательно сопровождается высокой

оборачиваемостью. Например, при продажах в кредит остаток дебиторской задолженности будет высокий, а коэффициент ее оборачиваемости соответственно низкий.

(2.1)

где В – период погашения дебиторской задолженности;
 Д – календарные дни;
 О – число оборотов.

(2.2)

где В – период погашения дебиторской задолженности;
 ДЗ – средняя дебиторская задолженность;
 Д – календарные дни;
 ВР – выручка от реализации.

Таблица 2.8 – Анализ дебиторской задолженности

Показатели	2015 г.		2016 г.		Отклонения Сумма, руб.
	Сумма, тыс. руб.	%	Сумма, тыс. руб.	%	
1. ДЗ, всего	951484,0	100	1106117,0	100	+154633,0
1.1. Покупатели и заказчики	189190,0	19,9	213208,0	19,3	+24018,0
1.2. Прочие дебиторы	762294,0	80,1	892909,0	80,7	+130615,0

В 2016 г. в сравнении с 2015 г. ДЗ увеличилась на 154 633 тыс. руб. Резкое увеличение дебиторской задолженности и ее доли в текущих активах может свидетельствовать о неосмотрительной кредитной политике предприятия по отношению к покупателям либо об увеличении объема продаж, либо неплатежеспособности и банкротстве части покупателей. С другой стороны, предприятие может сократить отгрузку продукции, тогда счета

дебиторов уменьшатся.

Следовательно, рост дебиторской задолженности не всегда оценивается отрицательно. Необходимо различать нормальную и просроченную задолженность. Наличие последней создает финансовые затруднения, так как предприятие будет чувствовать недостаток финансовых ресурсов для приобретения производственных запасов, выплаты заработной платы и др. Кроме того, замораживание средств в дебиторской задолженности приводит к замедлению оборачиваемости капитала. В нашем случае увеличение дебиторской задолженности произошло из-за большой оплаты поставщикам и подрядчикам, снижения отгрузок, и увеличения сроков оплаты покупателей и заказчиков.

2.3 Анализ финансового состояния и финансовых результатов предприятия

Для проведения анализа финансового состояния ООО «Саянмолоко» за 2016 г. составим укрупненный (агрегированный) баланс (см. таблицу 2.9).

Таблица 2.9 – Агрегированный аналитический баланс

Статьи	2015 г.	2016 г.
1	3	4
Актив		
1. Денежные средства и краткосрочные финансовые вложения	50474,0	38020,0
2. Дебиторская задолженность и прочие оборотные активы	951484,0	1106117,0
3. Запасы и затраты	484403,0	488370,0
Всего текущих активов (оборотных средств)	1486580,0	1632507,0
4. Имобилизованные средства (внеоборотные активы)	1054837,0	974392,0

Окончание таблицы 2.9

Итого активов (имущество)	2541417	2606899
Пассив		
1. Кредиторская задолженность и прочие краткосрочные пассивы	1000712,0	727768,0
2. Краткосрочные кредиты и займы	427595,0	566846,0
Всего краткосрочный заемный капитал (краткосрочные обязательства)	1434666,0	1299883,0
3. Долгосрочный заемный капитал (долгосрочные обязательства)	472950,0	345554,0
4. Собственный капитал	633801,0	961462,0
Итого пассивов (капитал)	2541417,0	2606899,0

Таким образом, внеоборотные активы уменьшились по сравнению с началом периода, оборотные активы увеличились, в основном по причине роста дебиторской задолженности и прочих активов. Наличие в структуре актива баланса значительного удельного веса внеоборотных активов (а именно, основных средств) типично для производственного предприятия и характеризует бизнес как достаточно надежный, устойчивый и имеющий долгосрочные цели.

Капитал и резервы предприятия увеличились (за счет увеличения уставного капитала и нераспределенной прибыли). Показатель заемного капитала уменьшился, за счет уменьшения долгосрочных кредитов.

Чтобы рассмотреть ликвидность предприятия, нужна группировка статей баланса, для этого составим таблицу 2.10.

Таблица 2.10 – Группировка статей баланса

Актив	2015 г., тыс.руб.	2016 г., тыс.руб.	Пассив	2015 г., тыс.руб.	2016 г., тыс.руб.
1	2	3	4	5	6
Наиболее ликвидные активы, А1	50693,0	38053,0	Наиболее срочные обязательства, П1	1000712,0	727768,0
Быстро реализуемые активы, А2	951484,0	1106117,0	Краткосрочные обязательства, П2	427595,0	566846,0
Медленно реализуемые активы, А3	484403,0	488337,0	Долгосрочные обязательства, П3	472950,0	345554,0
Трудно реализуемые активы, А4	1054837,0	974392,0	Постоянные пассивы, П4	640160,0	966731,0
Итого	2541417,0	2606899,0	Итого	2541417,0	2606899,0

2015 г.: **2016 г.:**

А1 < П1 А1 < П1

А2 > П2 А2 > П2

А3 > П3 А3 > П3

А4 > П4 А4 > П4

Для оценки ликвидности баланса с учетом фактора времени необходимо провести сопоставление каждой группы актива с соответствующей группой пассива.

1) Если выполнено неравенство $A1 > П1$, то это свидетельствует о платежеспособности организации на момент составления баланса. У организации достаточно для покрытия наиболее срочных обязательств абсолютно и наиболее ликвидных активов.

2) Если выполнено неравенство $A2 > П2$, то быстро реализуемые активы превышают краткосрочные пассивы и организация может быть

платежеспособной в недалеком будущем с учетом своевременных расчетов с кредиторами, получения средств от продажи продукции в кредит.

3) Если выполнимо неравенство $A3 > П3$, то в будущем при своевременном поступлении денежных средств от продаж и платежей организация может быть платежеспособной на период, равный средней продолжительности одного оборота оборотных средств после даты составления баланса.

Выполнение первых трех условий приводит автоматически к выполнению условия: $A4 \leq П4$.

Выполнение этого условия свидетельствует о соблюдении минимального условия финансовой устойчивости организации, наличия у нее собственных оборотных средств.

На основе сопоставления групп активов с соответствующими группами пассивов мы можем вынести суждение, что ликвидности баланса нашего предприятия выполняема примерно на 50%.

Проводимый по изложенной схеме анализ ликвидности баланса является приближенным. Более детальным является анализ платежеспособности при помощи финансовых коэффициентов.

Коэффициенты платежеспособности анализируются по сравнению с нормативами, указанными в таблице 2.11.

Таблица 2.11 – Расчет коэффициентов ликвидности

Наименование коэффициента	2015 г.	2016 г.	Нормативное значение
Коэффициент абсолютной ликвидности	0,1	0,1	$\geq 0,2$
Коэффициент критической ликвидности	2,3	2	$\geq 0,7-0,8$
Коэффициент текущей ликвидности	3,5	2,9	1-2

1) Коэффициент текущей ликвидности или квота оборотных средств показывает превышение оборотных активов над краткосрочными обязательствами.

(2.3)

$$2015 \text{ г.} = 1\,486\,580 / 427\,595 = 3,5 > 1-2;$$

$$2016 \text{ г.} = 1\,632\,507 / 566\,846 = 2,9 > 1-2.$$

2) Коэффициент критической ликвидности — показывает какую часть краткосрочных обязательств предприятие может погасить, мобилизовав для этого краткосрочную ДЗ и краткосрочные финансовые вложения (КФВ):

(2.4)

$$2015 \text{ г.} = 951\,484 + 50\,474 + 219 / 427\,595 = 2,3 > 0,7 - 0,8;$$

$$2016 \text{ г.} = 1\,106\,117 + 38\,020 + 33 / 566\,846 = 2 > 0,7 - 0,8.$$

3) Коэффициент абсолютной ликвидности — показывает какую часть краткосрочных обязательств предприятие может погасить немедленно денежными средствами и краткосрочные финансовые вложения:

(2.5)

$$2015 \text{ г.} = 50\,474 + 219 / 427\,595 = 0,1 < 0,2;$$

$$2016 \text{ г.} = 38\,020 + 33 / 566\,846 = 0,1 < 0,2.$$

Следует отметить, что коэффициент текущей ликвидности в рассматриваемом периоде значительно превышает нормативное значение, это, как правило, говорит о том, что предприятие располагает объемом свободных ресурсов, формируемых за счет собственных источников, но также это говорит о нерациональном использовании средств рассматриваемой организации.

Исходя из норматив, ограничивающих коэффициент абсолютной ликвидности, отраженных в таблице 2.11 следует отметить, что при

необходимости предприятие не сможет оплатить свои краткосрочные обязательства, что имеет отрицательную тенденцию. Баланс не абсолютно ликвиден.

Далее рассмотрим изменения финансовых результатов в 2016 г. (таблица 2.12).

Таблица 2.12 – Финансовые результаты

Показатели	2015 г.	2016 г.	Отклонения	
			Сумма, тыс. руб.	%
Выручка от продаж	2874298,0	3161085,0	+286787,0	+9,1
Полная себестоимость	2652531,0	2793135,0	+140604,0	+5
Прибыль (убыток) от продаж	109417,0	237729,0	+128312,0	+54
Прибыль (убыток) до налогообложения	74493,0	212632,0	+138139,0	+65
Налоги	12048,0	43278,0	+31230,0	+72,2
Чистая прибыль	45798,0	168767,0	+122969,0	+72,9

Из таблицы 2.12 видно, что выручка в 2016 г. увеличилась практически на 9,1%, повлияло увеличение цен на продукцию. Выросли практически все показатели: себестоимость, прибыль (убыток) от продаж, налоги, чистая прибыль.

Далее нам нужно будет рассчитать показатели рентабельности (таблица 2.13).

Таблица 2.13 – Показатели рентабельности Процент

Наименование показателя	2015 г.	2016 г.	Отклонения
Рентабельность продаж	$109417/2874298=0,04$	$237729/3161085=0,1$	+0,06
Рентабельность основной деятельности	$109417/2652531+112350+2=0,04$	$237729/2793135+130221 = 0,1$	+0,06
Рентабельность активов	$109417/2541417=0,04$	$237729/2606899=0,1$	+0,06
Рентабельность собственного капитала	$109417/633801=0,2$	$237729/961462=0,2$	0

Рассчитав все показатели, мы видим, что за 2016 год рентабельность данных показателей увеличилась на 0,06, а рентабельность собственного капитала не изменилась.

2.4 Управленческий анализ в ООО «Саянмолоко»

Под управленческим анализом следует понимать процесс общего анализа всех внутренних ресурсов и потенциальных возможностей предприятия, который нацелен на определение и анализ состояния бизнеса на текущий момент, его слабых и сильных сторон, а также выявления первоочередных проблем.

Поэтому рассчитаем несколько показателей, чтобы увидеть состояние ООО «Саянмолоко» в разрезе 2015 и 2016 гг. (таблица 2.14).

Таблица 2.14 – Объем производства продукции

Объем продукции, тыс.руб.				
Наименование	2015 г.	Количество (в базовых ед.)	2016 г.	Количество (в базовых ед.)
Кисломолочная продукция	260693,0	4611768,0	296793,0	4732992,0
Масло	72392,0	203491,0	128387,0	393966,0
Молоко	272788,0	6133714,0	346543,0	7738457,0
Молоко ДХ	919589,0	28095988,0	830986,0	23337311,0
Молоко сухое	99988,0	663577,0	101531,0	1553662,0
Молочная продукция Командор	33691,0	344893,0	72192,0	756751,0
Молочная продукция Светофор	44652,0	866285,0	70228,0	1574965,0
Сметана	214740,0	1370075,0	223376,0	1289084,0
Сыры	621264,0	1938722,0	576828,0	1439352,0
Творог	215779,0	878854,0	206268,0	701167,0
Итого	2755576,0	45107367,0	2853132,0	43517707,0

В данной таблице указаны наименования, производимой ООО «Саянмолоко» продукции в тыс. руб., а также ее объем в базовых единицах. Из

таблицы 2.14 также видно насколько увеличился объем производимой продукции в 2016 г.

Также, чтобы провести управленческий анализ необходимо рассмотреть количество человек, работающих в организации (таблица 2.15), а также движение рабочей силы (таблица 2.16).

Таблица 2.15 – Количество работающих на предприятии

Наименование	Количество, чел.	
	2015 г.	2016 г.
Руководители	36	37
Специалисты	47	49
Служащие	48	51
Рабочие	430	445
в том числе:		
вспомогательные рабочие	244	253
основные рабочие	186	192
МОП	20	21
Итого	581	603

Количество работающих на ООО «Саянмолоко» за 2016 год увеличилось на 22 человека. Общее количество в 2015 г. – 581 человека, а в 2016 г. – 603 человека.

Таблица 2.16 – Движение рабочей силы

Показатели	2015 г.	2016 г.	Отклонение от 2015 г.	
			Абс.	Отн.
1	2	3	4	5
Среднесписочная численность работников, чел.	581,0	603,0	+22	+3,6%
Принято работников, чел.	243,0	258,0	+15	+5,8%
Выбыло работников, чел.	205,0	217,0	+12	+5,5%

Окончание таблицы 2.16

Коэффициент оборота по приему	41,8%	42,8%	+1%	-
Коэффициент оборота по выбытию	35,3%	36%	+0,7%	-
Коэффициент текучести кадров	34,4%	34,2%	-0,2%	-

2015 г. – Коэффициент постоянства персонала $K_{пр} = (581-243-205)/581*100 = 133/581*100 = 22,9\%$;

2016 г. – Коэффициент постоянства персонала $K_{пр} = (603-258-217)/603*100 = 21,2\%$.

2015 г. – Общий коэффициент оборота $K_o = (243+205) / 581*100 = 77,1\%$;

2016 г. – Общий коэффициент оборота $K_o = (258+217) / 603*100 = 78,8\%$.

На предприятии происходит значительное движение кадров, коэффициент постоянства предприятия составляет всего лишь 22,9% в 2015 г. и 21,2% в 2016 г., то есть за год коллектив обновился более чем наполовину. Такое положение вызывает серьезную озабоченность. Причем, коэффициент текучести высок, по собственному желанию увольняется значительная часть рабочих.

Далее рассмотрим состояние персонала (таблица 2.17).

Таблица 2.17 – Состояние персонала

Показатели	2015 г.	2016 г.	Отклонение от 2015 г.	
			Абс.	Отн.
1. Списочная численность работников, чел.	581	603	+22	+3,6%
2. ТР, чел., всего	131	137	+6	+4,4%
в том числе:				
руководители	36	37	+1	+2,7%
специалисты	47	49	+2	+4,1%
служащие	48	51	+3	+5,9%
3. Рабочие, чел., всего	430	445	+15	+3,4%
в том числе:				
основные производственные	186	192	+6	+3,1%
вспомогательные	244	253	+9	+3,6%
4. МОП (младший обслуж. персонал), чел.	20	21	+1	+4,8%
5. Фонд заработной платы, тыс.руб.	151800	222931	+71131	+31,9%
6. Выработка на одного работника, тыс.руб.	261,3	369,7	+108,4	+29,3%

По таблице 2.17 «Состояние персонала» видно увеличение предприятия, как и по численности работников, так и по росту заработной платы, в связи с увеличением цен, вырос и фонд заработной платы. В 2016 г. он увеличился на 31,9%.

Управление документооборотом в ООО «Саянмолоко»

Неотъемлемой частью любого бизнеса или деятельности организации является документооборот. Правомерно даже будет сказать, что документооборот это и есть сам бизнес. Система документооборота включает в себя все отделы предприятия, в которых используются, в обязательном порядке, финансовые, распорядительные, административные и прочие документы. Торговые предприятия имеют большой объём документов, поскольку здесь ежедневно совершаются операции приёмки, хранения и продажи товаров. Документооборот торгового предприятия является основой бухгалтерского и налогового учёта, обеспечивающих существование предприятия. До 95% управленческих процессов и решений в организациях сопровождаются документами (таблица 2.18).

Таблица 2.18 – Движение документооборота

Вид документов	Количество документов, шт.		Разница
	2015 г.	2016 г.	
Исходящие	509875	647443	+137568
Входящие	89233	135512	+46279
Внутренние	23109	47936	+24827
ЭДО	14247	25938	+11691
В том числе:			
Исходящие	8549	13964	+5415
Входящие	5698	11974	+6276

Работа ведется с тремя типами документов:

- Входящие;
- Исходящие;
- Внутренние.

На ООО «Саянмолоко» к исходящим документам относят документы реализации (товарные накладные, счета-фактуры), возвраты исходящие, акты выполненных работ, кассовые документы, акты сверок и т.п. Количество

документов растёт с каждым годом, что и показано в таблице 2.18.

К входящим документам – возвраты, поступления товаров и услуг, кассовые документы и т.п., их количество в 2016 г. также не уменьшается, соответственно увеличилось количество и внутренних документов. К ним относят положения, устав, штатная численность, штатное расписание, инструкции, должностные инструкции, договоры и многие другие документы.

В 2015 году на предприятии был введен электронный документооборот, который называется EDI.Контур, через систему которого мы начали работать с крупными сетями, такие как ООО Командор, ООО Лента, ООО Красный Яр и другие. В 2015 г. электронных документов увеличилось на 12 502 шт.

Несмотря на то, что мы живём в период всеобщей компьютеризации, электронные документы до сих пор используются очень мало. По-прежнему, электронные документы получают силу только после их распечатки. Хотя система электронного документооборота (СЭД) введёт к значительной экономии средств на любом предприятии, хотя бы на бумагу и оргтехнику. Но электронные документы пока не обладают такими внушительными признаками легитимности, как бумажные – их нельзя потрогать, подписать собственной рукой и поставить печать традиционным способом, с помощью штампа [21, с. 163].

Тем не менее, рынок систем электронной документации, пережив резкое, до 50%, снижение в период кризиса, сейчас растёт темпами в 25-30 % в год.

СЭД позволяет выполнять следующие функции:

- обеспечивать эффективное управление;
- способствовать прозрачности деятельности организации;
- осуществлять контроль деятельности предприятия;
- проводить более гибкую кадровую политику;
- сохранять информацию о процессах на предприятии;
- унифицировать и формализовать деятельность сотрудников;

- оптимизировать доступ и управление информацией;
- исключить бумажные документы из внутреннего документооборота.

Поэтому учитывая, что ООО «Саянмолоко» развитое и растущее предприятие, развитие электронного документооборота в текущем и будущем времени возрастет в разы.

Документационное обеспечение управления непосредственно зависит от управленческих решений, документационное обеспечение которых, как процесс включает три составляющих:

- информационную поддержку решений, т.е. обеспечение принимаемого решения информацией (документами);
- документирование решения;
- контроль над его исполнением;

Основными узлами этого процесса являются;

- получение исходной (иницирующей) информации;
- постановка цели (задачи);
- поиск необходимой информации (справочная работа);
- выработка решения (составление проекта документа);
- его согласование, редактирование, изготовление, удостоверение, отправка (передача адресату);
- контроль за исполнением решения.

Документационное обеспечение управления, ориентированное на принятие и контроль исполнения решений, позволяет взглянуть на динамику движения документов, участвующих в этом процессе, как на документооборот.

«В состав кортежей входят: документы, инициирующие решения, используемые при их выработке и фиксирующие их принятие (или сами решения); документы, направляемые для исполнения и сообщающие о результатах исполнения. Документооборот, рассматриваемый как результат,

будет представлять собой совокупность документов, используемых и создаваемых в процессе принятия решений и контроля за их исполнением» [2525, с. 113].

В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета организация ведет документооборот в соответствии приказами и с графиками документооборота, утвержденными руководителем. Обработка учетной информации осуществляется в организации автоматизированным способом с помощью бухгалтерской программы "1С: Молокозавод 8 ". Саяногорский филиал ведет учет в отдельной базе «1С».

Организация документооборота на предприятии и управление документооборотом — это сложная отрасль управленческой деятельности. Поэтому уже давно существуют решения для автоматизации документооборота. В настоящее время появилось немало информационных программных систем для управления документооборотом, значительно упрощающих все его операции.

Поэтому, как современное предприятие ООО «Саянмолоко» с ноября 2014 г. приступило к освоению электронного документооборота. На данный момент предприятие работает с такой системой ЭДО как «EDI.Контур». Сертифицированное решение «EDI.Контур» позволяет перевести в электронный вид весь цикл поставки, тем самым увеличив эффективность взаимодействия торговых сетей и поставщиков. В системе реализована полная цепочка EDI-сообщений:

- PRICAT — получение прайс-листа;
- ORDERS — заказ и ORDRSP — подтверждение заказа;
- DESADV — уведомление об отгрузке и RECADV — уведомление о приемке;
- INVOIC — отправка счета на оплату;

На основании уведомления о приемке формируются правильные электронный счет-фактура и накладная.

EDI - сообщения и юридически значимые документы передаются мгновенно и позволяют сократить количество ошибок, связанных с ручной обработкой информации. Время на обработку документов сокращается на 70-80%. Через такую систему осуществляется передача заказа, выгрузка в учетную систему поставщика, формирование электронной «первички». По такой системе предприятие работает с крупными контрагентами как сети ООО Командор, ООО Красный Яр, ООО Система Чибис, АО Тандер, ООО Лента. С мелкими контрагентами работа осуществляется пока еще на бумажных носителях.

2.5 Заключительная оценка деятельности предприятия

Финансовое состояние является важнейшей характеристикой деловой активности и надежности предприятия. Оно определяет конкурентоспособность организации и ее потенциал в деловом сотрудничестве, являясь гарантом эффективной реализации экономических интересов всех участников хозяйственной деятельности, как самого предприятия, так и его партнеров.

Таким образом, можно сделать вывод, что вышеуказанные показатели говорят о том, что к концу 2016 года ООО «Саянмолоко» является не вполне платежеспособным предприятием, но за счет быстро реализуемых активов, а также при своевременном поступлении денежных средств от продаж и платежей организация может быть платежеспособной в недалеком будущем, Анализ показателя финансовой независимости показал, что на конец 2016 года, доля собственного капитала выросла. Также увеличилась себестоимость, выручка и чистая прибыль. Показатели покрытия собственными оборотными средствами заемного капитала имеют значения, которые не соответствуют нормативам, но не в существенном отклонении, в целом можно характеризовать ООО «Саянмолоко», как устойчивый экономический субъект.

В целом на предприятии прослеживается положительная динамика показателей деловой активности и эффективности деятельности. Причиной положительного изменения показателей является общее увеличение

показателей по отрасли, обусловленное ростом предприятия на рынке пищевой промышленности.

Что же касается управления документооборотом, то здесь есть свои недостатки. По результатам были выявлены существенные недостатки в управлении документооборотом предприятия. К ним можно отнести:

- большое количество документов, которое с каждым годом неуклонно растет;
- сложность в работе архивариуса, в связи с большим количеством документов;
- необходимость содержать на предприятии 3 архива;
- сложность в работе с бухгалтерскими документами;
- затраты на бумагу, расходы на принтер и т.п.

Необходимо провести ряд мероприятий по его совершенствованию.

Так, к основным путям решения проблем можно отнести:

- сокращение количества выписываемых и обрабатываемых документов в результате применения накопительных многострочных документов, удобного расположения реквизитов, широкого применения унификации документов [20, с. 275].

Совершенствованию документации способствует и стандартизация, под которой понимается установление одинаковых форм и размеров документов одного названия. Стандартизация облегчает хранение документов в архиве, способствует его быстрому усвоению, позволяет рационально использовать бумагу.

- внедрение современной, удобной программы, позволяющей работать через электронный документооборот. Которая позволит обеспечить в организации централизованное безопасное хранение, оперативный доступ, поиск и эффективную работу с официальными и внутренними документами любых типов: офисными документами, текстами, изображениями, документами систем проектирования, архивами, приложениями и т. д.

2.6 Влияние производства предприятия на экологию

Многие технологические процессы сопровождаются образованием и выделением пыли в окружающую среду (хлебозаводы, сахарные заводы, масложировые, крахмалопаточные предприятия, табачные, чайные фабрики и др.) и молокозавод ООО «Саянмолоко» не исключение.

Пищевая промышленность не относится к основным загрязнителям атмосферы. Однако почти все предприятия пищевой промышленности выбрасывают в атмосферу газы и пыль, ухудшающие состояние атмосферного воздуха.

Дымовые газы, выбрасываемые котельными, имеющимися на многих предприятиях пищевой промышленности, содержат продукты неполного сгорания топлива, в дымовых газах находятся также частицы золы.

Технологические выбросы содержат пыль, пары растворителей, щелочи, уксуса, водород, а также избыточную теплоту.

Вентиляционные выбросы в атмосферу включают пыль, не задержанную пылеулавливающими устройствами, а также пары и газы.

На многие предприятия сырье доставляется, а готовая продукция и отходы вывозятся автомобильным транспортом. Интенсивность его движения в ряде отраслей носит сезонный характер — резко усиливается в период сбора урожая (масложировые предприятия, сахарные заводы, чаеперерабатывающие фабрики и др.); на других пищевых производствах движение автотранспорта более равномерно в течение года (хлебозаводы, табачные фабрики и др.).

В воздух ряда предприятий поступают в большом количестве водяные пары (консервные заводы, мясокомбинаты, молокозаводы и др.). На предприятиях, технологический процесс которых связан с брожением, в воздух поступает диоксид углерода (углекислый газ). Это пивоваренные заводы, винодельческие предприятия, производства дрожжей и др.

В связи с этим на ООО «Саянмолоко»:

- Производство полностью обеспечено высококачественным и экологически безопасным продовольственным сырьем;
- Постоянно совершенствуются существующие и разрабатываются новые, в том числе безотходные и экологически чистые технологии пищевых продуктов;
- Закупаются только качественные и только у проверенных поставщиков упаковки для пищевых продуктов, соответствующие всем нормам;
- Публикуется полная информация о потребительских данных продукта, его производителе, требования по безопасному обращению, хранению, использованию и утилизацию, а также данные о производителях и свойствах упаковки, в том числе о ее экологичности;
- Обеспечена медико-биологическая и гигиеническая оценки продуктов питания и технологий их получения.
- Заключены договоры с организациями, осуществляющих вывоз и утилизацию отходов.
- Используются наиболее экономичные и высокоэффективные способы очистки сточных вод
- Большое внимание уделяется разработке объективных методов и приборов контроля качества сырья, полуфабрикатов и готовых пищевых продуктов, средств по контролю, управлению и регулированию проведению технологических процессов.

Действующее предприятие в сфере пищевой промышленности оказывает техногенное воздействие на все компоненты окружающей среды – атмосферный воздух, почвы, поверхностные и подземные воды. Но ООО «Саянмолоко» максимально минимизирует это и использует современные технологии, а также ищет пути решения, которые сохраняют экологическую среду вокруг.

ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ 3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ В ООО «САЯНМОЛОКО»

3.1 Унификация и стандартизация как способ совершенствования документооборота в ООО «Саянмолоко»

На деятельность предприятия влияет множество факторов сложной и изменчивой внешней и внутренней среды. Не имея возможности в полной мере влиять на внешнюю среду, предприятие должно адаптироваться к ней. Что же касается внутренней среды, то она полностью контролируема. Достижение поставленных целей возможно благодаря своевременной оценки потенциала фирмы и принятия решений о координации дальнейших действий в сложившейся ситуации [26, с. 98].

Для повышения эффективности и улучшения управления документооборотом предприятия, считаю необходимым проведение следующих мероприятий.

1) Унифицировать документы, которые чаще всего используются в работе, имеют однообразную форму, участвуют в постоянном документообороте, т.е. такие как счета-фактуры, товарные-накладные, таблицы, приказы и многие другие. Считаю, что благодаря унификации многих форм документов на предприятии ООО «Саянмолоко» достигнет большей упорядоченности состава документов организации, фиксирующих осуществление однотипных управленческих действий. Все это будет способствовать сокращению временных и материальных затрат на подготовку документов организации, что имеет большое значение при осуществлении указанной работы в оперативном режиме.

«Унификация документов представляет собой установление единой формы первичных документов для отражения в них однородных хозяйственных операций. При осуществлении работ по унификации в организации проводится

унификация состава документов, создаваемых при решении управленческих задач и унификация форм документов. В результате унификации состава документов исключаются формы документов, не вызванные действительными потребностями управления, в результате чего состав документов организации может быть значительно сокращен» [22, с. 203].

В целях оптимизации состава применяемых в организации форм документов разрабатываются табель и альбом форм документов. При унификации и стандартизации документов рекомендуется использовать унифицированную систему организационно-распорядительной документации, утвержденную приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Минюста РБ от 14.05.2007 № 25 [2].

В основе работы по унификации текста отдельного документа лежит метод выделения в нем постоянной и переменной информации [31, с. 46].

2) Совершенствованию документации также способствует и стандартизация. Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТР), отраслевых (ОСТ) стандартов и стандартов предприятий, учреждений и организаций (СТП) [31, с. 54].

Таким образом, унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций. Стандартизация документов – это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.

Из этого следует, что стандартизация и унификация документов значительно позволит сократить объем бумаг. Время работников, создающих эти документы, сократит время на распечатку и т.п.

3.2 Предложения по автоматизации работы с бухгалтерскими документами за счет системы электронного документооборота (СЭД)

Организация документооборота на предприятии и управление документооборотом — это сложная отрасль управленческой деятельности. Поэтому уже давно существуют решения для автоматизации документооборота. В настоящее время появилось немало информационных программных систем для управления документооборотом, значительно упрощающих все его операции.

Как уже упоминалось выше, ООО «Саянмолоко» с ноября 2014 г. приступило к освоению электронного документооборота и теперь предприятие работает с такой системой ЭДО как «EDI.Контур». Он позволяет перевести в электронный вид весь цикл поставки, тем самым увеличив эффективность взаимодействия торговых сетей и поставщиков.

Но работа с бухгалтерскими документами осуществляется вручную.

Бухгалтерские и финансовые документы — это основа всех рабочих процессов предприятия. Первичная документация занимает львиную долю документооборота. Поэтому нет ничего удивительного в том, что компании пытаются совершенствовать, оптимизировать рабочие процессы, связанные с финансовой документацией, сократить материальные и временные затраты на участке документооборота, исключить человеческий фактор. Есть несколько способов добиться нужного результата. Наиболее эффективный — автоматизация работы с помощью внедрения системы электронного документооборота (СЭД) [32].

Документооборот в бухгалтерии (в бухучете) — это жизненный цикл финансового документа от момента его создания до момента окончания его функционального предназначения (отправка из одной организации в другую или передача на хранение в архив финансовой документации). Помимо

бухгалтерского, различается складской, производственный, кадровый, торговый, офисный, коммерческий документооборот.

Главная и самая большая проблема, с которой сталкиваются бухгалтера ООО «Саянмолоко» при осуществлении процесса документооборота, это потеря времени. На ручную обработку бумажных документов специалисты тратят большую часть своего рабочего дня. Процесс идет медленно. В «горячие» отчетные периоды сотрудникам бухгалтерии приходится постоянно задерживаться на работе, перебирая огромные кипы бумаг. Предприятие несет дополнительные затраты, оплачивая сверхурочную работу своих сотрудников.

При ручном документообороте типичная ситуация, когда важные документы просто теряются среди нагромождения большого количества бумаг. В такой ситуации работникам приходится либо заново печатать объект, что приводит к дополнительным затратам на офисную бумагу и краску для принтеров, либо, если электронных копий нет, еще раз запрашивать документы у контрагента (на это нужно время, поэтому часто отчетность не сдается в срок, соответственно предприятию грозят немалые штрафы).

Предприятие ООО «Саянмолоко» тратит много средств на печать и копирование бумажных носителей и в других ситуациях. Например, несколько сотрудников не могут одновременно работать с одним и тем же бумажным документом, приходится множить его, а это – дополнительные финансовые затраты. Если документ откорректировали, нужно печатать новый – снова расходы.

Потери или отсутствие документов и не вовремя сданная отчетность приводит к проблемам при налоговых проверках. А это грозит предприятию немалыми штрафами и повторными проверками. То есть даже небольшой сбой в длинной цепочке бизнес-процессов документооборота может привести к серьезным негативным последствиям. Отсутствие одного звена приводит к нарушению работы, к «обрыву» всей цепи.

Допустим, нам удалось собрать и обработать все необходимые документы, отчитаться по ним. Казалось бы, теперь все легко и просто: нужно

лишь отправить документ в архив, где он будет храниться. Но архив – это отдельный этап документооборота. И здесь организации сталкиваются с новыми проблемами и трудностями. Для компаний с малым документооборотом будет достаточно и одного отдельного кабинета, но для такого большого предприятия, как ООО «Саянмолоко» этого недостаточно, и нам приходится арендовать здание под архив. Это дополнительные огромные затраты. Но главная проблема: работа с таким бумажным архивом, управление им – дело очень трудоемкое, сложное, затратное и малоэффективное [33].

Компромиссное и верное решение: использовать потенциал своих сотрудников и дополнительно нанять стороннего разработчика для внедрения автоматизированной системы электронного документооборота — СЭД. Автоматизация любых рабочих процессов на предприятии всегда оправдывает себя. Не будет исключением и автоматизация учета, обработки, хранения документов. СЭД оптимизирует, совершенствует все рабочие процессы, связанные с бухгалтерскими, финансовыми и прочими бумагами, и делает работу всего предприятия более эффективной.

Система электронного документооборота — это полноценная многопользовательская система управления, которая в физическом представлении является большим архивом бухгалтерских документов. Внедрение системы позволяет оптимизировать процессы работы с документами. Организация электронного архива бухгалтерских документов предприятия позволяет создать большую надежную базу данных, где можно не только хранить финансовые бумаги, но и совершать с ними любые операции, которые необходимы для полноценного функционирования системы управления бухгалтерским учетом.

Таблица 3.1 – Задачи, которые решает система электронного документооборота (СЭД)

Задача	Результат
Сокращение времени на обработку	С СЭД, сотрудники будут тратить на обработку документов до 80% меньше времени, чем в условиях существующей системы.
Поддержка версионности документов	После автоматизации хранения документов появляется возможность создавать и хранить несколько версий одного документа, работать с ними, обновлять информацию практически в режиме online.
Быстрый поиск документа	При работе с бумажными документами, отследить, в каком месте находится тот или иной экземпляр очень сложно. Поиск может занять много часов, в то время как в СЭД это можно сделать за несколько секунд. То же самое касается и архивов. Поиск в электронном займет всего 3-5 секунд.
Сокращение финансовых затрат	Предприятие тратит очень много денег на печать документов. После внедрения СЭД необходимость печатать так много документов пропадает. В результате компания сэкономит на этом большие средства. Экономия произойдет и за счет ускорения процессов автоматического документооборота, повышения его производительности, снижения средней стоимости обработки 1 документа.
Ограничение доступа к некоторым документам	В электронном архиве предприятия легко можно разграничить права доступа к определенным копиям. Это может уберечь от кражи, утечки информации и нежелательной утери бухгалтерских документов.
Контроль наличия всех необходимых документов	Постоянно можно отслеживать, есть ли данный документ на предприятии. То есть следить за тем, чтобы все необходимые документы были в наличии.
Коллективная работа с документами	В условиях СЭД с одним документом могут работать сразу несколько сотрудников, что исключает необходимость множить бумажные копии.
Централизованное хранилище документов	Главная особенность электронного архива — все документы находятся в одном централизованном электронном хранилище. Это делает работу с СЭД более простой и выгодной, а особенно для групп компаний, холдингов, филиальных, дилерских и прочих сетевых структур. Экономятся средства на аренде разрозненных помещений, офисов, где ранее располагались децентрализованные бумажные архивы.
Сокращение налоговых рисков, избежание штрафов	Так как все документы собраны в одном месте, грамотно обработаны, вовремя переданы в архив, проконтролированы и в любой момент могут быть найдены — любые риски при налоговых проверках сводятся к нулю.

Расчет экономического эффекта от внедрения системы электронного документооборота

Оценка эффективности проектов внедрения информационных систем становится обычной практикой, и внедрение системы электронного документооборота не исключение. Тем более наше предприятие уже имеет опыт. Так как с крупными контрагентами по реализации мы уже работаем через СЭД с EDI: Контур, поэтому как с уже сработанными поставщиками программы и их техподдержкой я бы и предложила работать дальше, а также комплексно внедрить СЭД на всем предприятии.

СЭД становится все популярнее на российском ИТ-рынке. Но зачастую это узкоспециализированное ПО, разработанное под конкретный перечень задач. Приобретая такой продукт, клиент решает лишь типовые задачи, которые так распространены на большинстве предприятий. Индивидуальные задачи остаются неразрешенными, а эффект от внедрения близок к нулю. Поэтому для полноценной автоматизации процесса стоит приобретать комплексные системы, которые решат все задачи клиента, учтут все индивидуальные особенности заказчика. В программах электронного документооборота обычно используются высокотехнологичные платформы распознавания, сканирования, обработки бумажных документов. Базовый функционал, который заложен в подобное решение, может легко дорабатываться под потребности любого клиента.

Каждый проект когда-нибудь заканчивается успехом или провалом. В особо неудачных случаях руководителям просто надоедает ждать его окончания и они хотят оценить, чего удалось достичь на настоящий момент и стоит ли продолжать внедрение. Но всегда наступает момент, когда возникает желание узнать, какие плоды принес проект.

Специалисты утверждают, что оценивать все-таки стоит только реально внедренную систему. Если внедрение не закончено или прошло неудачно, то скорее всего эффект будет низким или вообще отсутствовать. Поэтому, прежде

чем рассчитывать отдачу от проекта, нужно понять, действительно ли система внедрена и полноценно вписалась в повседневную работу предприятия.

Приблизительно все-таки можно оценить экономический эффект от внедрения СЭД полностью на предприятии.

Основные факторы, влияющие на стоимость проекта автоматизации:

- Количество автоматизируемых бизнес-процессов и необходимый объем доработки типового функционала программного обеспечения.
- Масштабность внедрения: структура компании, количество автоматизируемых рабочих мест.
- Объем консалтинговых услуг по вопросам кадрового, бухгалтерского, налогового, управленческого учета, МСФО и др.
- Стоимость программного и аппаратного обеспечения.

Можно сказать, что в организации нет комплексного охвата ЭДО, в бумажном виде создается практически 100% документов. При комплексном внедрении все входящие документы должны переводиться в электронный вид, а исходящие — сразу создаваться в системе, или хотя бы их большая часть.

Сократить расход бумаги можно на распечатывании следующих документов: требования накладные, расходные накладные, экземпляры предприятия товарных накладных и счетов-фактур, учитывая, что сейчас можно работать с налоговыми органами через электронный документооборот.

Статья 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ предполагает возможность составления первичных и сводных документов как на бумажных, так и машинных носителях информации[3].

На возможность использования электронных документов в процессе взаимодействия предприятий указывает п. 2 ст. 160 Гражданского кодекса РФ, где утверждается, что стороны могут обмениваться документами в электронном виде при взаимном согласии сторон. При этом в Гражданском кодексе нет указания на то, что электронный документ должен одновременно иметь и бумажный оригинал. В связи с этим организация вправе использовать

и хранить только электронные документы, которые и будут являться оригиналами [4].

При расчете экономического эффекта, важно учитывать, казалось бы, такую незначительную составляющую, как расход бумаги и тонера. Очевидная экономия достигается, прежде всего, за счет сокращения количества бумаги, расходных материалов для принтеров, уменьшения площадей, отводимых для хранения документов, снижения издержек на их передачу (Таблица 3.2).

Таблица 3.2 – Расход бумаги на предприятии

Месяц	2015 г.		2016 г.		Отклонение	
	Пачки, шт.	Сумма, руб.	Пачки, шт.	Сумма, руб.	Пачки, шт.	Сумма, руб.
Январь	475	89300	502	94376	27	5076
Февраль	480	90240	495	93060	15	2820
Март	462	86856	485	91180	23	4324
Апрель	470	88360	487	91556	17	3196
Май	465	87420	480	90240	15	2820
Июнь	435	81780	480	90240	45	8460
Июль	460	86480	485	91180	25	4700
Август	480	90240	460	86480	20	3760
Сентябрь	440	82720	495	93060	55	10340
Октябрь	440	82720	490	92120	50	9400
Ноябрь	430	80840	480	90240	50	9400
Декабрь	400	75200	505	94940	105	19740
Итого	5437	1022156	5844	1098672	407	76516

Как видно из таблицы 3.2, количество используемой, и, соответственно заказываемой бумаги с каждым годом неуклонно растет. ООО «Саянмолоко» закупает бумагу у поставщиков по стоимости 188 руб./пачка, то есть в 2016 году предприятие затратило на бумагу на 75 516 руб. больше, чем в 2015 г. Планируется, что при комплексном внедрении СЭД количество, заказываемой бумаги будет сокращено в 2 раза, т.е. планируемая экономия составит: $5\ 844 / 2 = 2\ 922$ шт. * 188 руб. = 549 336 руб./год.

Из-за большого объема, печатаемых документов, нагрузка приходится на принтеры и их расходные материалы. На предприятии на конец 2016 года находится 140 принтеров, средняя цена одного принтера 30 000 руб. 30 000 *

140 = 4 200 000 руб. 20 из них подлежали замене (не выдерживают объема печатаемых документов и с периодичностью подлежат своевременной замене). То есть предприятие понесло дополнительные потери: $20 \cdot 30\,000 = 600\,000$ руб. Планируется, что при комплексном внедрении СЭД, эти расходы можно будет свести на «нет», нагрузка уменьшится (таблица 3.3).

Таблица 3.3 – Количество принтеров на предприятии и их стоимость

Количество принтеров на предприятии	140 шт.	4 200 000 руб.
Количество принтеров, которые подлежали замене	20 шт.	600 000 руб.

Посчитаем расход краски для картриджей. Средняя цена 2 000 руб., при заправке 3 раза в месяц получается: $2\,000 \cdot 3 \cdot 12 = 72\,000$ руб. Посоветовавшись с системными администраторами ООО «Саянмолоко», выяснилось, что при использовании СЭД на всем предприятии, планируется сокращение этих расходов в 2 раза, т.е. всего 36 000 руб./мес.

Посчитаем итог, планируемых сокращений расходов: $549\,336 + 600\,000 + 36\,000 = 1\,185\,336$ руб.

Рассчитаем стоимость комплексной установки СЭД на всем предприятии:

Количество работников, пользующихся документацией и программой 1С – 175 человек (руководители, специалисты, служащие).

Программное средство будет внедрять сторонняя организация. Учитывая наличие на предприятии ООО «Саянмолоко» высококвалифицированных системных администраторов и специалистов программного обеспечения стоимость сопровождения программы можно свести к нулю и учитывать ее не будем.

Стоимость внедрения составляет 150 000 руб.

Стоимость услуг сторонней организации по ее внедрению составляют 180 000 руб.

Клиентская лицензия на одно рабочее место стоит 4000 руб., то есть $4\ 000 \cdot 175 = 700\ 000$ руб.

В итоге капитальные затраты на внедрение составят:

$$K = 150\ 000 + 180\ 000 + 700\ 000 = 1\ 030\ 000 \text{ руб. (таблица 3.4).}$$

Таблица 3.4 – Расчет стоимости комплексного внедрения СЭД

Наименование	Показатели
Количество работников	175 чел.
Стоимость программы СЭД	150000 руб.
Стоимость услуг сторонней организации	180000 руб.
Клиентская лицензия	700 000 руб.
Итого	1 030 000 руб.

Внедрение программы СЭД окупается примерно за год-полтора работы в компании. К такому выводу пришли эксперты «КОРУС Консалтинг», проанализировав 17 крупных российских проектов по внедрению данной программы. Из наших расчетов, мы можем подтвердить эти исследования.

Рассчитаем период окупаемости от внедрения программы на предприятии ООО «Саянмолоко»:

Берем сумму экономии. Считаем, что на эту сумму за год увеличивается прибыль от обычных видов деятельности. Облагаем прирост прибыли налогом 20 %, получаем увеличение чистой прибыли:

$$1\ 185\ 336 \cdot 20\% = 237\ 067,20 \text{ руб.} \rightarrow 1\ 185\ 336 \text{ руб.} - 237\ 067,20 \text{ руб.} = 948\ 268,80 \text{ руб.}$$

Стоимость установки делим на сумму прироста чистой прибыли в год = период окупаемости:

$$1\ 030\ 000 / 948\ 268,80 = 1,1$$

На предприятии программа окупится за год.

Также еще рассчитаем прогнозируемую рентабельность:

где:

$R_{пр}$ - рентабельность продукции;

$Пр$ - прибыль;

$Сс$ - себестоимость.

$$948\,268,80 \text{ руб.} / 1\,030\,000 \text{ руб.} * 100\% = 0,92$$

Таким образом, можно увидеть точную сумму дохода, полученную под влиянием внутренних факторов.

В результате комплексного внедрения СЭД производительность труда в компании повысится в среднем на 15-20%. То есть, например, организация после внедрения системы может либо сократить 20% сотрудников, получив значительную экономию средств на фонде оплаты труда, либо не увольнять сотрудников, но повысить эффективность их труда не менее чем на 20%. Но сокращение сотрудников в ближайшие годы не предполагается, поэтому получить экономию средств на фонде оплаты труда не планируем. А вот эффективность труда действительно значительно повысится.

Предприятие ООО «Саянмолоко» большое и, соответственно, объем документооборота огромен, на территории предприятия находится 3 архивных помещения, а также один архив предприятие арендует, на чем можно будет дополнительно сократить расходы. При бумажном документообороте работники тратят на поиск необходимых документов около 2 часов в день. При этом в 40% случаях работники не могут найти необходимые документы. Вследствие этого около 10% рабочего времени тратятся безрезультатно. Поиск и ожидание поступления документов отнимает 20% времени сотрудников.

Одним из эффектов внедрения СЭД является снижение потерь документов. При бумажном документообороте теряется около 5% всех документов, а на повторное восстановление каждого документа тратится в среднем 2 часа рабочего времени [33].

Прямой эффект от инвестиций в СЭД связан с экономией средств на материалы, а также за счет отсутствия необходимости принимать дополнительных сотрудников для выполнения новых задач. Кроме того, у сотрудников высвобождается время для выполнения других, более интеллектуальных работ, дающих большую прибыль для предприятия. А также можно будет распределить обязанности между сотрудниками.

СЭД – это система управления документами, позволяющая повышать эффективность электронного документооборота на больших и малых предприятиях. Программа поможет сократить предприятию расходы, разгрузит работников, поможет повысить их эффективность труда, сократит потери документации и время их поиска.

Учитывая полезность, функциональность, рациональность и упрощение ведения документооборота, расходы, которые будут затрачены на внедрение программы СЭД можно считать незначительными в сравнении с тем, сколько пользы они принесут предприятию и с учетом того, что они окупятся менее, чем за год.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключение следует отметить, что управление документооборотом предприятия является важной составляющей работы любой организации. Это объясняется тем, что решение вопросов документооборота призвано максимально упорядочить, систематизировать, улучшить работу предприятия в целом. Рациональная организация документооборота — это одно из основных условий правильной постановки работы.

В связи с развитием электронно-вычислительной техники и внедрением автоматизированных систем управления вопрос об эффективности документационного обеспечения управления становится все более актуальным. Среди способов, направленных на совершенствование документооборота выделяют: совершенствование технологии документооборота и сокращение объема документооборота. Задача сокращения объема документооборота имеет два основных аспекта: сокращение количества создаваемых документов и сокращение расхода ресурсов на производство документов.

В ходе написания работы были получены теоретические и практические навыки в сфере управления документооборотом на исследуемом предприятии ООО «Саянмолоко». При этом достигнута поставленная цель и решены следующие обозначенные задачи:

- дано определение управление документооборотом предприятия и определена его сущность;
- изучена нормативно-методическая база документооборота;
- определены общие проблемы управления документооборотом и методы его совершенствования;
- дана характеристика организационно–хозяйственной и производственной деятельности предприятия;
- проведен анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

- рассмотрены и предложены рекомендации по совершенствованию организации и управления документооборотом на предприятии.

Актуальность эффективного управления документооборотом в настоящее время очевидна. Это связано с большим ростом документации, затраты времени на их обработку и ведением документооборота.

Для улучшения управления документооборотом предприятия считаю целесообразным:

- унифицировать и стандартизировать работу с большинством документов на предприятии;
- начать работать через электронный документооборот с большим количеством контрагентов;
- внедрить программу СЭД для систематизации, улучшения и рациональности работы с документооборотом всего предприятия.

Исходя из проведенных исследований и расчетов, можно сказать, что при установке на предприятии ООО «Саянмолоко» программы СЭД затраты на ее внедрение окупятся менее, чем за год, и это только учитывая минимальные сокращения расходов, элементарно на бумаге, краске для картриджей и принтерах. За год сокращение общехозяйственных расходов составит 1 185 336 рублей.

Из проведенного анализа предприятия можно сказать, что оно вполне успешно, развивающееся, финансово устойчиво и вполне рентабельно. И учитывая, что ООО «Саянмолоко» большое растущее предприятие, с современными технологиями, оно всегда будет идти в ногу со временем и не переставать развиваться во всех сферах его производства, а также в совершенствовании документооборота, и использование электронного архива не будет для него исключением. Потому что наличие успешно действующей системы автоматизации делопроизводства и документооборота говорит о благополучии учреждения и его руководства.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращения:

Аббревиатура	Полное название
РФ	Российская Федерация
ООО	Общество с Ограниченной Ответственностью
ФЗ	Федеральный Закон
ГМЗ	Городской молочный завод
ГОСТ	Государственный стандарт
ДОУ	Документационное обеспечение управления
ГСДОУ	Государственная система документационного обеспечения управления
ЕГСД	Единая государственная система делопроизводства
СЭД	Система электронного документооборота

Обозначения:

Вид	Значение
кг.	Килограмм
руб.	Рубль
тыс. руб.	Тысяч рублей
л.	Литр
чел.	Человек
г.	Год

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти, утверждённая приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 №68.
2. Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Минюста РФ от 14.05.2007 № 25.
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) статья 9.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) ст. 160 п. 2.
5. Андреева, В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 5-е, переработанное и дополненное [Текст] / В. И. Андреева. – Москва: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2013. - 192 с.
6. Акинин, А. В. Делопроизводство. Пособие для секретарей [Текст] / А. В. Акинин – Москва, 2013. – 115 с.
7. Барановский, В. П. Документационное обеспечение деятельности организации. Учебное пособие [Текст] / В. П. Барановский. – Москва: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». Изд.-во Экмос, 2012. – 264 с.
8. Бауман, Н. И. Документальные компьютерные технологии. Управление информационными процессами в офисных системах. Учебное пособие [Текст] / Н. И. Бауман. – Москва, 2015. – 265 с.
9. Бойко, В. А. Нормативная база делопроизводства [Текст] / В. А. Бойко. – СПб, 2014. – 450 с.
10. Воронцова, Е.П. Современное делопроизводство [Текст] / Е. П. Воронцова. - СПб.: Питер, 2007 – 311 с.
11. Замлинский, В.А. Документоведение. Специальные исторические дисциплины: Учеб. Пособие [Текст] / В. А. Замлинский, М. Ф. Дмитриенко, Т. А. Балабушевич - К., 2014. – 315 с.
12. Кавторева Я. Документооборот: организация и ведение – 7-ое издан. [Текст] / Я. Кавторева, В. Кузнецов – Харьков.: Фактор, 2006. – 240 с.

13. Кадровое делопроизводство. Новосибирск: Сибирское университетское издательство [Текст]. – Москва, 2012. – 534 с.
14. Кобелькова, Л. А. Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив [Текст] / Л. А. Кобелькова // Отеч. архив, 2000. –112 с.
15. Кузнецова, А.Н. В помощь машинистке, секретарю, стенографистке. Практическое пособие [Текст] / А. Н. Кузнецова, Р. Н. Вагенгейм – М.: Высшая школа, 2013. – 303 с.
16. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] / Т. В. Кузнецова – Москва: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003. – 176 с.
17. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления [Текст] / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова. – Москва: Юнити-Дана, 2012. – 359 с.
18. Корнеева, А. П. Машинопись и основы делопроизводства [Текст] / А. П. Корнеева, А. М. Ашелина. – Москва: Просвещение, 2007. – 175 с.
19. Куперштейн, В.И. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении [Текст] / В. И. Куперштейн. – СПб.: БХВ, 2005.– 248 с.
20. Ларин, М.В. Управление документацией в организациях (проблемы истории и методологии). Диссертация доктора исторических наук [Текст] / М. В. Ларин. – Москва, 2012 – 413 с.
21. Пахчанян, А. Обзор систем электронного документооборота. Директор информационной службы [Текст] / А. Пахчанян – 2011. – 315 с.
22. Печникова, Т. В. Практика работы с документами в организации: Учебное пособие для вузов [Текст] / Т. В. Печникова, А. В. Печникова. – Москва: ЭМОС, 2015. – 208 с.
23. Сагиян, С. Делопроизводство на компьютере [Текст] / С. Сагиян. - СПб: Питер - Москва, 2014. – 256 с.

24. Самыкина, И. В. Практическое руководство для секретаря [Текст] / И. В. Самыкина - Москва: БИНОМ, 2010. – 115 с.
25. Стенюков, М. В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. [Текст] / М. В. Стенюков – Москва: Приор, 2140. – 210 с.
26. Стенюков, М.В. Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия [Текст] / М. В. Стенюков – Москва: 2004. – 320 с.
27. Соболев, С. М. Документация и ведение архива в крупных предприятиях [Текст] / С. М. Соболев – СПб: 2009. – 196 с.
28. Тарасов, В. А. Внедрение инноваций по делопроизводству в работу секретаря [Текст] / В. А. Тарасов – Москва: 2007. – 135 с.
29. Черешня, А. Г. О классификации документов систем управления. Проблемы классификации в архивоведении и документоведении: Сб. науч. тр. ВНИИДАД [Текст] / А. Г. Черешня. – Москва, 2008. – 410 с.
30. Янковая, В. Ф. Документооборот учреждения: анализ понятия и методов совершенствования [Текст] / В. Ф. Янковая – Москва, 2008. – 162 с.
31. Перспективы внедрения автоматизированных технологий в архиве [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.revolution/programming.html>
32. Разработка и внедрение электронных архивов [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://efsol.ru/articles/accounting-docflow.html>
33. Страстенко, В. В. НТЦ ИРМ. Для чего нужна автоматизация делопроизводства [Электронный ресурс] / В. В. Страстенко. – Режим доступа: <http://fb.ru/article/247159/avtomatizatsiya-dokumentoorota-na-predpriyatii-programma-upravleniya-dokumentoorotom-i-deloproizvodstvom>

Приложения

Бухгалтерский баланс на 31 декабря 2016 г.

Организация	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "САЯНМОЛОКО"	Форма по ОКУД	Коды 0710001		
Идентификационный номер налогоплательщика		Дата (число, месяц, год)	31	12	2016
Вид экономической деятельности	Производство литьевого молока и питьевых сливок	по ОКПО	05147541		
Организационно-правовая форма / форма собственности	Общество с ограниченной ответственностью / Частная собственность	ИНН	2442012944		
Единица измерения:	в тыс. рублей	по ОКВЭД	10.51.1		
Местонахождение (адрес)	655603, Хакасия Республика, Саяногорск г., Металлургов ул., дом № 2	по ОКФС / ОКФС	12165	16	
		по ОКЕИ	384		

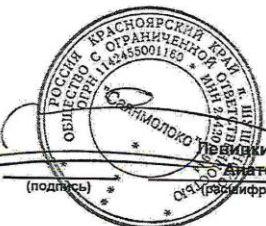
Пояснения	Наименование показателя	Код	На 31 декабря 2016 г.	На 31 декабря 2015 г.	На 31 декабря 2014 г.
	АКТИВ				
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
	Нематериальные активы	1110	-	-	1
	в том числе:				
	Нематериальные активы в организации	11101	-	-	-
	Приобретение нематериальных активов	11102	-	-	-
	Результаты исследований и разработок	1120	-	-	-
	в том числе:				
	Расходы на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы	11201	-	-	-
	Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ	11202	-	-	-
	Нематериальные поисковые активы	1130	-	-	-
	Материальные поисковые активы	1140	-	-	-
	Основные средства	1150	390 670	343 794	343 104
	в том числе:				
	Основные средства в организации	11501	383 672	337 360	332 408
	Объекты недвижимости, права собственности на которые не зарегистрированы	11502	-	-	-
	Оборудование к установке	11503	-	-	-
	Приобретение земельных участков	11504	6 998	6 434	10 695
	Приобретение объектов природопользования	11505	-	-	-
	Строительство объектов основных средств	11506	-	-	-
	Приобретение объектов основных средств	11507	-	-	-
	Расходы будущих периодов	11508	-	-	-
	Доходные вложения в материальные ценности	1160	345 422	502 703	373 587
	в том числе:				
	Материальные ценности в организации	11601	-	-	-
	Материальные ценности предоставленные во временное владение и пользование	11602	345 422	502 703	373 587
	Материальные ценности предоставленные во временное пользование	11603	-	-	-
	Прочие доходные вложения	11604	-	-	-
	Финансовые вложения	1170	124 048	124 048	124 068
	в том числе:				
	Паи	11701	27	27	45

Акции	11702	124 021	124 021	124 021
Отложенные налоговые активы	1180	31	56	-
Прочие внеоборотные активы	1190	114 221	84 236	25 481
в том числе:				
Расходы будущих периодов	11901	-	-	-
Приобретение и строительство объектов основных средств	11902	-	-	25 481
Итого по разделу I	1100	974 392	1 054 837	866 239
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
Запасы	1210	463 389	450 556	444 272
в том числе:				
Материалы	12101	298 272	312 566	124 464
Брак в производстве	12102	-	-	-
Товары отгруженные	12103	-	-	-
Товары	12104	7 041	15 051	21 453
Готовая продукция	12105	100 363	64 171	192 208
Расходы на продажу	12106	-	-	-
Основное производство	12107	-	-	-
Полуфабрикаты собственного производства	12108	41 581	52 670	102 475
Вспомогательные производства	12109	-	-	-
Обслуживающие производства и хозяйства	12110	-	-	-
Расходы будущих периодов	12111	16 132	6 098	3 672
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	21 861	33 847	17 552
в том числе:				
НДС по приобретенным ОС	12201	21 861	33 847	17 552
НДС по приобретенным НМА	12202	-	-	-
НДС по приобретенным материально-производственным запасам	12203	-	-	-
НДС по приобретенным услугам	12204	-	-	-
НДС, уплаченный при ввозе товаров на территорию РФ	12205	-	-	-
НДС по товарам, реализованным по ставке 0% (экспорт)	12206	-	-	-
НДС при строительстве ОС	12207	-	-	-
Дебиторская задолженность	1230	1 106 117	951 484	1 577 849
в том числе:				
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	12301	752 598	485 991	647 370
Расчеты с покупателями и заказчиками	12302	213 208	189 190	244 975
Расчеты по налогам и сборам	12303	11 291	5 153	7 682
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	12304	209	52	156
Расчеты с персоналом по оплате труда	12305	-	-	-
Расчеты с подотчетными лицами	12306	2	162	17
Расчеты с персоналом по прочим операциям	12307	64	569	137
Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал	12308	-	-	-
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	12309	128 745	269 535	433 865
Расходы будущих периодов	12310	-	-	-
Выполненные этапы по незавершенным работам	12311	-	-	-
Оценочные обязательства	12312	-	832	243 647
Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240	33	219	-
в том числе:				
Акции	12401	-	-	-
Долговые ценные бумаги	12402	-	-	-
Предоставленные займы	12403	33	219	-
Вклады по договору простого товарищества	12404	-	-	-

Приобретенные права в рамках оказания финансовых услуг	12405	-	-	-
Депозитные счета	12406	-	-	-
Депозитные счета (в валюте)	12407	-	-	-
Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	38 020	50 474	9 486
в том числе:				
Касса организации	12501	3 087	2 543	2 991
Операционная касса	12502	-	-	-
Касса организации (в валюте)	12503	-	-	-
Касса по деятельности платежного агента	12504	-	-	-
Расчетные счета	12505	19 173	47 931	6 495
Валютные счета	12506	-	-	-
Аккредитивы	12507	-	-	-
Чековые книжки	12508	-	-	-
Прочие специальные счета	12509	15 000	-	-
Аккредитивы (в валюте)	12510	-	-	-
Прочие специальные счета (в валюте)	12511	-	-	-
Переводы в пути	12512	760	-	-
Прочие оборотные активы	1260	3 087	-	-
в том числе:				
Акцизы по оплаченным материальным ценностям	12601	-	-	-
Денежные документы	12602	-	-	-
Денежные документы (в валюте)	12603	-	-	-
НДС по экспорту к возмещению	12604	-	-	-
НДС, начисленный по отгрузке	12605	-	-	-
Расчеты по НДС при исполнении обязанностей налогового агента	12606	-	-	-
Расходы будущих периодов	12607	-	-	-
Недостачи и потери от порчи ценностей	12608	3 087	-	-
Итого по разделу II	1200	1 632 507	1 486 580	2 049 159
БАЛАНС	1600	2 606 899	2 541 417	2 915 398

Пояснения	Наименование показателя	Код	На 31 декабря 2016 г.	На 31 декабря 2015 г.	На 31 декабря 2014 г.
	ПАССИВ				
	III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ				
	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	676 960	509 009	509 009
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	-	-	-
	Переоценка внеоборотных активов	1340	-	9 057	9 057
	в том числе:				
	Переоценка основных средств	13401	-	-	-
	Переоценка НМА	13402	-	-	-
	Переоценка прочих внеоборотных активов	13403	-	-	-
	Добавочный капитал (без переоценки)	1350	-	-	-
	Резервный капитал	1360	-	-	-
	в том числе:				
	Резервы, образованные в соответствии с законодательством	13601	-	-	-
	Резервы, образованные в соответствии с учредительными документами	13602	-	-	-
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	284 502	115 735	69 937
	Итого по разделу III	1300	961 462	633 801	588 003
	IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
	Заемные средства	1410	340 993	468 945	461 879
	в том числе:				
	Долгосрочные кредиты	14101	271 530	329 706	90 614
	Долгосрочные займы	14102	69 463	139 239	371 265
	Долгосрочные кредиты (в валюте)	14103	-	-	-
	Долгосрочные займы (в валюте)	14104	-	-	-
	Отложенные налоговые обязательства	1420	4 561	4 005	-
	Оценочные обязательства	1430	-	-	-
	Прочие обязательства	1450	-	-	-
	Итого по разделу IV	1400	345 554	472 950	461 879
	V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
	Заемные средства	1510	566 846	427 595	273 343
	в том числе:				
	Краткосрочные кредиты	15101	563 000	423 000	272 185
	Краткосрочные займы	15102	-	-	-
	Проценты по краткосрочным кредитам	15103	1 744	1 776	979
	Проценты по долгосрочным кредитам	15104	2 102	2 819	179
	Проценты по краткосрочным займам	15105	-	-	-
	Проценты по долгосрочным займам	15106	-	-	-
	Краткосрочные кредиты (в валюте)	15107	-	-	-
	Краткосрочные займы (в валюте)	15108	-	-	-
	Проценты по краткосрочным кредитам (в валюте)	15109	-	-	-
	Проценты по долгосрочным кредитам (в валюте)	15110	-	-	-
	Проценты по краткосрочным займам (в валюте)	15111	-	-	-
	Проценты по долгосрочным займам (в валюте)	15112	-	-	-
	Кредиторская задолженность	1520	727 768	1 000 712	1 591 140
	в том числе:				
	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	15201	61 335	116 209	373 996
	Расчеты с покупателями и заказчиками	15202	172 426	216 032	382 736
	Расчеты по налогам и сборам	15203	25 851	13 947	17 029
	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	15204	4 036	4 067	3 379

	Расчеты с персоналом по оплате труда	15205	7 838	8 502	7 279
	Расчеты с подотчетными лицами	15206	11	28	16
	Расчеты с персоналом по прочим операциям	15207	-	-	-
	Задолженность участникам (учредителям) по выплате доходов	15208	-	-	-
	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	15209	456 271	641 927	806 704
	Доходы будущих периодов	1530	5 269	6 359	1 027
	в том числе:				
	Целевое финансирование	15301	-	-	-
	Доходы, полученные в счет будущих периодов	15302	5 269	6 359	1 027
	Безвозмездные поступления	15303	-	-	-
	Предстоящие поступления по недостачам, выявленным за прошлые годы	15304	-	-	-
	Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей	15305	-	-	-
	Оценочные обязательства	1540	-	-	-
	Прочие обязательства	1550	-	-	6
	Итого по разделу V	1500	1 299 883	1 434 666	1 865 516
	БАЛАНС	1700	2 606 899	2 541 417	2 915 398



 Руководитель Левинский Вячеслав Викторович

 (подпись) * ОЧ (регистрация подписи)

4 февраля 2017 г.

Отчет о финансовых результатах
за Январь - Декабрь 2016 г.

		Форма по ОКУД	Коды		
		Дата (число, месяц, год)	0710002		
			31	12	2016
Организация	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "САЯНМОЛОКО"	по ОКПО	05147541		
Идентификационный номер налогоплательщика		ИНН	2442012944		
Вид экономической деятельности	Производство питьевого молока и питьевых сливок	по ОКВЭД	10.51.1		
Организационно-правовая форма / форма собственности	Общество с ограниченной ответственностью / Частная собственность	по ОКОПФ / ОКФС	12165	16	
Единица измерения:	в тыс. рублей	по ОКЕИ	384		

Пояснения	Наименование показателя	Код	За Январь - Декабрь 2016 г.	За Январь - Декабрь 2015 г.
	Выручка	2110	3 161 085	2 874 298
	Себестоимость продаж	2120	(2 793 135)	(2 652 531)
	Валовая прибыль (убыток)	2100	367 950	221 767
	в том числе:			
	по деятельности с основной системой налогообложения		367 950	221 767
	Коммерческие расходы	2210	(130 221)	(112 350)
	Управленческие расходы	2220	-	-
	Прибыль (убыток) от продаж	2200	237 729	109 417
	в том числе:			
	по деятельности с основной системой налогообложения		237 729	109 417
	Доходы от участия в других организациях	2310	-	-
	Проценты к получению	2320	320	124
	Проценты к уплате	2330	(124 147)	(99 268)
	Прочие доходы	2340	902 710	720 334
	в том числе:			
	Доходы, связанные с реализацией основных средств	23401	15 101	2 929
	Доходы, связанные с ликвидацией основных средств	23402	-	4
	Доходы, связанные с реализацией прочего имущества	23403	645 400	312 955
	Доходы, связанные с реализацией права требования как оказания финансовых услуг	23404	143 376	304 325
	Прочие операционные доходы	23405	73 427	322
	Штрафы, пени, неустойки к получению	23406	2 280	695
	Курсовые разницы	23407	9 771	15 614
	Доходы в виде списанной кредиторской задолженности	23408	81	62
	Прочие внереализационные доходы	23409	13 274	83 428
			-	-
	Прочие расходы	2350	(803 980)	(656 114)
	в том числе:			
	Расходы, связанные с реализацией основных средств	23501	(7 449)	(1 034)
	Расходы, связанные с ликвидацией основных средств	23502	(1 690)	(460)
	Расходы, связанные с реализацией прочего имущества	23503	(622 148)	(311 207)
	Расходы, связанный с реализацией права требования как оказания финансовых услуг	23504	(143 376)	(304 325)
	Расходы на услуги банков	23505	(11 036)	(21 661)
	Прочие операционные расходы	23506	(862)	-

	Штрафы, пени, неустойки к уплате	23507	(443)	(26)
	Убытки прошлых лет	23508	(615)	(172)
	Курсовые разницы	23509	(3 952)	(4 361)
	Налоги и сборы	23510	(1 719)	(1 052)
	Премия, выплаченная покупателю	23511	(3 508)	(3 479)
	Расходы в виде списанной дебиторской задолженности	23512	(37)	(9)
	Прочие внереализационные расходы	23513	(488)	(2 836)
	Прочие косвенные расходы	23514	(6 656)	(5 492)
	Прибыль (убыток) до налогообложения	2300	212 632	74 493
	Текущий налог на прибыль	2410	(43 278)	(12 048)
	в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	2421	(1 331)	(1 098)
	Изменение отложенных налоговых обязательств	2430	(556)	(4 005)
	Изменение отложенных налоговых активов	2450	(25)	56
	Прочее	2460	(6)	(12 698)
	в том числе:			
	Штрафные санкции и пени за нарушение налогового и иного законодательства	24601	(6)	(12 698)
	Чистая прибыль (убыток)	2400	168 767	45 798

Пояснения	Наименование показателя	Код	За Январь - Декабрь 2016 г.	За Январь - Декабрь 2015 г.
	Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2510	-	-
	Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2520	-	-
	Совокупный финансовый результат периода	2500	168 767	45 798
СПРАВОЧНО				
	Базовая прибыль (убыток) на акцию	2900	-	-
	Разводненная прибыль (убыток) на акцию	2910	-	-



Руководитель _____ **Девцкий Валерий**
 (подпись) * * * * * (рашифровка подписи)

4 февраля 2017 г.



ПОСЛЕДНИЙ ЛИСТ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Квалификационная работа выполнена мной самостоятельно. Использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Отпечатано в 1 экземплярах.

Список используемых источников 33 наименований.

Один экземпляр сдан на кафедру.

« » 2017 г.

дата

(подпись) (Ф.И.О.)