

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность организации.....	4
2. Анализ локальных документов, регулирующих деятельность структурного подразделения организации.....	10
3. Анализ программного обеспечения и статистической отчетности, используемых в организации.....	16
Заключение	21

ВВЕДЕНИЕ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходила на базе ООО «СКБ ВНИИОФИ». Сроки практики по получению профессиональных умений и навыков с «09» февраля 2018 года по «09» марта 2018 года.

Целью прохождения практики является ознакомление с различными аспектами организационно – правовой и управленческой деятельности организации.

При прохождении практики были определены следующие задачи:

- 1) анализ нормативно – правовой базы, регулирующей деятельность организации.
- 2) анализ локальных документов, регулирующих деятельность структурного подразделения организации.
- 3) анализ программного обеспечения и статистической отчетности, используемых в организации.

1. АНАЛИЗ НОРМАТИВНО – ПРАВОВОЙ БАЗЫ, РЕГУЛИРУЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

Общество с ограниченной ответственностью «СКБ ВНИИОФИ» организовано в 2001 году. Находится по адресу: г. Смоленск, Краснинское шоссе, д.35А, кор. 4.

На сегодняшний день численность работающих 40 человек.

До 2017 года основным видом деятельности Общества являлось сдача внаем собственного нежилого недвижимого имущества.

С 2017 года основным видом деятельности Общества является производство контрольно – измерительных приборов. Руководителем является Директор.

На должность директора назначается лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 5 лет.

Общество является юридическим лицом и строит свою деятельность на основании Устава и действующего законодательства Российской Федерации.

Полное фирменное наименование на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью «СКБ ВНИИОФИ», сокращенное наименование на русском языке: ООО «СКБ ВНИИОФИ».

Общество не является коммерческой организацией.

Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами. Общество имеет круглую печать, содержащую его фирменное наименование на русском языке.

Общество является собственником принадлежащего ему имущества и денежных средств и отвечает по своим обязательствам собственным

имуществу. Участники имеют предусмотренные законом и учредительными документами Общества обязательственные права по отношению к Обществу.

Общество самостоятельно планирует свою производственно-хозяйственную деятельность, а также социальное развитие коллектива.

Основными документами, регламентирующими предпринимательскую деятельность ООО «СКБ ВНИИФИ» являются:

1. Конституция РФ. Конституция РФ – основной документ всего российского законодательства. Конституция закрепляет следующие основополагающие права и принципы предпринимательской деятельности: свободное распоряжение своим трудом, право частной собственности, равенство всех форм собственности, свобода экономической деятельности, единство экономического пространства, свободное перемещение товаров, услуг и финансовых средств, общегражданские права человека.
2. Гражданский кодекс РФ (часть 1). Гражданский кодекс (часть 1) определяет правовые аспекты взаимоотношений граждан, юридических лиц и других участников предпринимательской деятельности, организационно – правовые формы хозяйствования.
3. Гражданский кодекс (часть 2). Гражданский кодекс (часть 2) определяет правовые аспекты коммерческого и финансового предпринимательства, договорных отношений.
4. Гражданский кодекс (часть 3).
5. Налоговый кодекс РФ. Налоговый кодекс регламентирует общие правила определения доходов и расходов участников предпринимательской деятельности, виды, ставки налогов, налоговую базу, порядок начисления и др.
6. Трудовой кодекс РФ. Трудовой кодекс определяет правовые аспекты регулирования трудовых отношений: организация труда и управление трудом, рабочее время и время отдыха, оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.

7. Федеральный закон «О государственной поддержке малого предпринимательства в РФ».
8. Закон об ООО.
9. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Государственная регистрация - процедура легализации деятельности субъектов хозяйствования, при которой государственные органы проверяют соответствие самого юридического лица и его регистрационных документов требованиям действующего законодательства. Федеральными законами может устанавливаться специальный порядок регистрации отдельных видов юридических лиц.

10. Иные нормативные акты.

Юридические лица действуют на основании учредительных документов: договора или устава в зависимости от организационно – правовой формы участника предпринимательской деятельности, либо договора и устава.

ГК РФ гласит, что юридическое лицо действует на основании устава, либо договора об учреждении и устава, либо только договор об учреждении.

Как и в деятельности любой организации в ООО «СКБ ВНИИОФИ» создаются организационно-правовые документы. Это документы, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации, статус ее подразделений и сотрудников их права, обязанности, ответственность и другие стороны деятельности организации.

К организационным документам относятся: Устав ООО «СКБ ВНИИОФИ», штатное расписание, договора.

Первым учредительным документом ООО «СКБ ВНИИОФИ» является Устав. Согласно ГК и Закона об ООО, устав общества утверждается его учредителями, причем единогласно на общем собрании. Сведения, которые

могут содержаться в уставе общества, предусматриваются рядом статей Закона, и включение их в устав оставлено на усмотрение участников.

В Уставе ООО «СКБ ВНИИОФИ» включены сведения:

- полное и сокращенное фирменное наименование общества;
- место нахождения общества;
- цели и виды деятельности общества;
- размер уставного капитала общества;
- размер и номинальная стоимость доли каждого участника общества;
- права и обязанности участников общества;
- порядок и последствия выхода из общества его участника;
- порядок перехода доли (части доли) в уставном капитале общества к другому лицу;
- порядок хранения документов общества и порядок предоставления обществом информации участникам общества и другим лицам;
- реорганизация и ликвидация, а также проведение аудиторской проверки общества.

Устав общества также может содержать иные положения, не противоречащие Закону об обществах и иным федеральным законам.

Устав ООО «СКБ ВНИИОФИ» оформлен на стандартных листах бумаги формата А4. Текст устава состоит из статей, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами. На титульном листе устава указывают вид документа (УСТАВ), организационно – правовую форму юридического лица, его индивидуальное название, место составления документа, гриф утверждения устава учредителями или участниками (вверху справа). На подлиннике устава регистрирующий орган на последнем листе проставляет отметку о регистрации устава.

Штатное расписание – как правовой акт, устанавливает штатную численность организации, состав должностей и размеры оплаты труда работников. Форма штатного расписания утверждена постановлением Госкомстатом (форма Т-3 в Альбоме форм первичной учетной

документации), но в ООО «СКБ ВНИИОФИ» штатное расписание составлено в произвольной форме, в виде таблицы на листе формата А4, где указано фамилия, имя и отчество, должность, оклад и максимальный размер премии сотрудников.

В штатном расписании должны фиксироваться следующие сведения:

- структурное подразделение (наименование и код);
- профессия (должность);
- количество штатных единиц;
- оклад (тарифная ставка);
- надбавки;
- месячный фонд заработной платы;
- примечания.

Штатное расписание завизировано руководителем, утверждается приказом. Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации.

Положение об обработке и защите персональных данных работников ООО «СКБ ВНИИОФИ» защищает персональные данные работников предприятия от несанкционированного доступа и разглашения. Это положение утверждено руководителем организации.

Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников в ООО «СКБ ВНИИОФИ» разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников организации. Настоящее положение распространяется на всех работников, осуществляющих трудовую деятельность в ООО «СКБ ВНИИОФИ».

Данное положение утверждено руководителем организации.

Правовая база ООО «СКБ ВНИИОФИ» регулярно обновляется. В организации есть четкое разграничение функций и обязанностей между

сотрудниками в соответствии с их квалификацией и служебным положением, в том числе и в сфере управления документацией.

2. АНАЛИЗ ЛОКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Независимо от характера и содержания деятельности организации, ее организационно-правовой формы, компетенции, структуры и других факторов ее руководство наделяется правом издания распорядительных документов, регулирующих деятельность структурных подразделений и деятельность предприятия в целом. Основное назначение распорядительных документов – регулирование деятельности организации, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект. От того, насколько эффективно регулируется деятельность предприятия, зависят результаты работ.

Организационная структура – один из основных элементов управления организацией. Она характеризуется распределением целей и задач управления между подразделениями и работниками организации. По сути, структура управления – это организационная форма разделения труда по принятию и реализации управленческих решений.

Организационную структуру выбирают в зависимости от размеров организации и сферы деятельности. В идеале разработка конфигурации и работа над развитием должна находиться под контролем владельцев или высшего руководства.

В ООО «СКБ ВНИИОФИ» организационная структура и штатная численность являются взаимозависимыми. Так как организация небольшая и численность примерно составляет 40 человек, то организационная структура в ООО «СКБ ВНИИОФИ» не является сложной и состоит из нескольких промежуточных уровней. А именно: во главе организации стоит Директор, ему подчиняются Главный бухгалтер, Заместитель директора. В свою очередь, у Главного бухгалтера находится в подчинение бухгалтер-кассир, а у Заместителя директора – Начальник механического участка и Начальник

сборочного участка. В свою очередь, Начальник механического участка управляет Рабочими механического участка, а Начальник сборочного участка управляет Рабочими сборочного участка, Маляром и Работниками наладочного участка.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, то есть от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. В состав распорядительных документов входят постановления, решения, приказы, распоряжения и указания. Выбор вида документа, предназначенного для документирования распорядительной деятельности, определяется уровнем органа управления или власти, компетенцией должностного лица, порядком принятия управленческого решения (единоначально или коллегиально).

Так как производственная практика проходила в бухгалтерии ООО «СКБ ВНИИОФИ», поэтому были рассмотрены документы регламентирующие деятельность предприятия в целом.

Приказ – наиболее распространенный правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе принципа единоначалия, в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением. По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы по основной деятельности и по личному составу.

Приказы по основной деятельности регулируют порядок финансирования деятельности предприятия, его материально-технического обеспечения, научно-техническую политику, информационное и документационное обеспечение, социальные вопросы, а также порядок выполнения, характер и содержание специфических для каждой конкретной организации видов деятельности.

Приказы по личному составу (кадровые) регулируют прием, перемещения, увольнение работников, предоставление им отпусков,

присвоение разрядов, командирование, вынесение взысканий и поощрения и т.д.

В инструкциях – нормативных актах, утверждаемых руководителем организации, излагаются различные правила или регламентирующие правовые отношения между организацией и работником.

При прохождении практики были рассмотрены должностные инструкции.

Должностная инструкция в ООО «СКБ ВНИИОФИ» является правовым актом, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностные инструкции играют организационную, регламентирующую и регулирующую роль. Они позволяют на предприятии обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между работниками, исключить параллелизм в выполнении отдельных работ, позволяют обеспечить взаимосвязь в работе сотрудников, занимающих различные должности.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием.

Должностные инструкции разрабатываются на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России.

Должностная инструкция подписывается и утверждается руководителем организации.

Также были рассмотрены некоторые виды распорядительных документов в ООО «СКБ ВНИИОФИ» и изучены реквизиты, которые используются при их составлении. В приказе по ООО «СКБ ВНИИОФИ» присутствуют следующие реквизиты:

1. Наименование организации (указывается на бланке в именительном падеже)

2.Наименование вида документа

3.Дата документа (обязательный реквизит всех видов документов, он обеспечивает юридическую силу документа, датой документа может быть дата его подписания, утверждения, согласования, самого события, которое зафиксировано в документе).

4.Текст документа (содержание управленческих действий в документах передаётся через текст, который является основной содержательной частью).

5.Подпись (обязательный реквизит любого документа, обеспечивающий его юридическую силу, подписывают управленческие документы руководители организаций или замещающие их должностные лица).

Итак, после знакомства с документами (приказами), можно сделать вывод, что на них не хватает многих реквизитов, таких как: резолюция, отметка о наличии приложения, отметка об исполнении документа и направления его в дело, печать. Эти реквизиты ООО «СКБ ВНИИОФИ» не использует при составлении приказов.

Акты, объяснительные записки, докладные записки, служебные записки могут служить основанием для издания приказов (распоряжений) по личному составу. Акт – это документ, составляемый группой лиц(преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события. Акты составляются при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, передаче товарно-материальных ценностей и т.д. Независимо от разновидности акт оформляется по одной схеме, как правило, на бланке организации и содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование структурного подразделения, название вида документа, дату, индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, указание на количество экземпляров и их местонахождение. Главное в любом акте – установление фактического состояния дел и правильное их отражение в акте.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого – либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Составляется как по личной инициативе автора (должностного лица), так и по указанию(письменному или устному) руководителя. По содержанию докладные записки подразделяются на инициативные, информационные и отчетные.

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу. Ее оформляют на стандартном листе бумаги и адресуют конкретному должностному лицу. Основные реквизиты – наименование структурного подразделения, вид документа, дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Служебная записка – документ, по назначению близкий докладной записке, но составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения (составляются по вопросам материально – технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.)

К локальным документам в ООО «СКБ ВНИИОФИ», регулирующих деятельность организации и структурных подразделений, также относятся:

- Приказ об утверждении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным работников;
- Контракт с руководителем;
- Контракт с главным бухгалтером;
- Положение об охране труда;
- Приказ о приеме на работу;
- Приказ о поощрении;
- Приказ о наложении взысканий;
- Приказ о материально ответственном лице;
- Приказ об увольнении;
- Инструкция по противопожарной безопасности;

- Приказ о командировке;
- Приказ об отпуске.

В организации издаются и действуют те локальные нормативные правовые акты, право на издание которых им предоставлено законодательством и учредительными документами.

3. АНАЛИЗ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ

Для осуществления своей работы ООО «СКБ ВНИИОФИ» использует следующие программные средства:

1. 1С: Бухгалтерия 8
2. Справочная правовая система ГАРАНТ
3. «Клиент Банк»
4. Microsoft Office

Программное средство 1С: Бухгалтерия 8 поддерживает решение всех задач бухгалтерской службы предприятия. В данном подразделении его используют для ведения бухгалтерского и налогового учета. В состав конфигурации включен план счетов бухгалтерского учета. При необходимости бухгалтер может самостоятельно создавать дополнительные субсчета и разрезы аналитического учета. Это большой плюс в данном программном средстве, так как можно организовать работу так удобно и упрощенно, как нужно бухгалтеру. Так же плюсом является справочник корреспонденций, который подсказывает как грамотно и правильно отразить ту или иную операцию, связанную с корреспонденцией счетов или содержанию хозяйственной операции. В информационной базе можно отразить результаты инвентаризации, автоматически сверяемые с данными учета. На основании инвентаризации отражается выявление излишков и списание недостач. С помощью нее реализуется учет движения наличных и безналичных денежных средств и валютных операций. Автоматизированы операции по расчетам с клиентами и подотчетными лицами. Недостатки этой программы можно выделить следующие, в первую очередь это затруднение поиска ошибок, сделанных во время обработки документов и данная программа достаточно сложна в освоении и требует специального обучения ее пользователя.

Справочная правовая система ГАРАНТ включает в себя более 900 тысяч нормативных актов федерального и регионального уровня, а также комментарии к ним. Информационный банк данных построен по модульному принципу и включает в себя специализированные блоки по всем разделам российского законодательства. Пользователь сам выбирает наполнение базы данных, что позволяет использовать в работе документы, касающиеся именно его сферы деятельности.

Основными качествами и преимуществами справочной правовой системы ГАРАНТ являются:

1. единый информационный банк
2. многоэтапная юридическая обработка документов в виде комментариев и ссылок на цитируемые нормативные акты
3. уникальный поиск по ситуации, с помощью которого можно найти документы, не зная их реквизитов.
4. наличие в базе ведущих экономических изданий, книг с комментариями по налогам и бухучету.

Эта программа хороший помощник в работе специалистов разных сфер деятельности.

Все эти программы активно используются сотрудниками ООО «СКБ ВНИИОФИ».

«Клиент-Банк» - это особая услуга для постоянных банковских клиентов. Представляет собой специализированный программный комплекс, предоставляющий доступ к различным операциям по счетам организации. В рамках системы клиенты могут обмениваться документами и информацией со своими партнерами, а также представителями финансовой организации. Причем делать все это можно в удаленном режиме. А сам процесс обмена выполняется посредством компьютера подключенного к Сети.

Microsoft Office предоставляет возможности экономико-статистических расчетов, графические инструменты.

Microsoft Excel входит в состав Microsoft Office и на сегодняшний день Excel является одним из наиболее популярных приложений в мире.

Области применения электронных таблиц:

- бухгалтерский и банковский учет;
- планирование распределение ресурсов;
- проектно-сметные работы;
- инженерно-технические расчеты;
- обработка больших массивов информации;
- исследование динамических процессов.

ООО «СКБ ВНИИОФИ» при участии в статистической деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации.

Перечень форм, представляемых в органы статистики, зависит от категории юридического лица, которая определяется по критериям, установленным ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» и Постановлением Правительства РФ. Критериями отбора, согласно этим нормативным актам, являются значения выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость и средняя численность работников. Категория предприятия определяется по наибольшему значению критерия.

В соответствии с Федеральным законом о "О бухгалтерском учете" ООО «СКБ ВНИИОФИ», представляет один обязательный экземпляр годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в орган государственной статистики по месту государственной регистрации не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода. Периодичность сдачи отчетов в органы статистики несколько отличается от периодов сдачи налоговой, бухгалтерской отчетности или сведений персонифицированного учета. В Табеле (перечне) форм федерального статистического наблюдения определены периоды и срок представления отчетов.

Отчетность в Росстат бывает: недельная; месячная; 2 раза в месяц; декадная; квартальная; годовая; полугодовая; 1 раз в год (на конкретное число); срочная.

ООО «СКБ ВНИИОФИ» заполняет и сдает в территориальный орган государственной статистики по г. Смоленску следующие формы отчетности:

Форма № П – 4

Форму федерального статистического наблюдения №П – 4 «Сведения о численности и заработной плате работников» представляют юридические лица (кроме субъектов малого предпринимательства) всех видов экономической деятельности и форм собственности: средняя численность работников которых превышает 15 человек, включая работающих по совместительству и договорам гражданско–правового характера, ежеквартально не позднее 15 числа после отчетного периода.

Форма № ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия» предоставляется в Росстат ежеквартально не позднее 29 числа после отчетного периода.

Изучая статистическую отчетность по форме № - ПМ за 2016 год и форму № - ПМ за 2017 год можно рассмотреть и проанализировать основные показатели деятельности ООО «СКБ ВНИИОФИ» за три последних года.

Таблица 1

Анализ статистической отчетности

Наименование	Год	Рублей
Отгружено товаров собственного производства	2015	1122,5 тыс. рублей
	2016	1419,4 тыс. рублей
	2017	15890,7 тыс. рублей
Средняя численность работников фирмы	Год	Количество человек
	2015	3 человека
	2016	6 человек
Фонд начисленной заработной платы	Год	Зарботная плата
	2015	641,8 тыс. рублей
	2016	1065,4 тыс. рублей
	2017	10558,8 тыс. рублей

Таким образом, можно увидеть большой скачок показателя отгруженных товаров, если сравнивать 2016 год и 2017 год, такое резкое увеличение данного экономического показателя связано с тем, что именно с 2017 года ООО «СКБ ВНИИОФИ» занялось производством контрольно-измерительных приборов, что и стало приносить организации такие доходы, ранее ООО «СКБ ВНИИОФИ» существовало только на средства, полученные от сдачи помещения в аренду.

Также благодаря тому, что организация занялась производством резко увеличилась и средняя численность работников фирмы, что является положительной динамикой.

Следовательно, при увеличении численности работников фирмы произошло и увеличение Фонда начисленной заработной платы, что является положительно динамикой для бюджета. Так как, чем выше Фонд оплаты труда в организации, тем более серьезный доход, в виде налогов, фирма приносит в государственный бюджет.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В процессе прохождения практики представилась возможность познакомиться с деятельностью ООО «СКБ ВНИИОФИ».

В самом начале практики были поставлены задачи связанные с изучением программного обеспечения используемого на предприятии. Ознакомление с нормативно – правовой базой организации, изучение круга работ, которые выполняют сотрудники предприятия, а также участие в производственной деятельности предприятия.

За время прохождения практики была возможность работать с нормативной документацией, со специальными компьютерными программами, такими как Microsoft Office, была изучена структура внутренней организации компании.

Представилась возможность рассмотреть и изучить организационную структуру фирмы, взаимосвязь между ее уровнями и звеньями.

Был проведен анализ по статистической отчетности за три последних года, по таким показателям, как фонд оплаты труда, средняя численность работников организации и, конечно же, были проанализированы объемы отгруженных товаров собственного производства, также за три последних года.

Проанализировав деятельность ООО «СКБ ВНИИОФИ», можно сделать вывод, что рабочий процесс организован рационально, что обеспечивает успешное выполнение поставленных задач внутри компании.

За время прохождения практики была возможность расширить и закрепить теоретические знания, полученные во время обучения в вузе, сформировать профессиональные навыки, а также овладеть навыками самостоятельного выполнения функций, возлагаемых на сотрудников предприятия.