

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

шего

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Вычислительной техники

Кафедра
ИнОУП

(наименование)

46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Направление подготовки

Документационное обеспечение управления

Профиль

КЛАВРСКАЯ РАБОТА

БАКА

на тему
ятельности ИП на примере ИП Суркова

Документирование де

Суркова 24.06.2019
(подпись, дата)

Ю.С. Суркова
(инициалы, фамилия)

Студент гр. 15ВД1

профессор каф. ИнОУП

Мед 24.06.2019
(подпись, дата)

А. В. Печерский

Руководитель д.т.н.

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент
(должность, место работы)

Мед 24.06.2019
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

№ 10

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 10.06.2019)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Заведующий кафедрой

(подпись)

ГЭК от 26.06.19 № 16

Работа защищена с оценкой удовлетвор (протокол заседания)

Ю.Ю. Фионова

Секретарь ГЭК

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Реферат

Пояснительная записка содержит: 84 листа, 15 рисунков, 33 источника, 8 приложений.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ, ИССЛЕДОВАНИЕ, ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ДОКУМЕНТ, ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Целью дипломной работы является анализ документирования деятельности магазина «Родничок» ИП Суркова С.А. и разработка рекомендаций по его совершенствованию.

Предмет исследования – документы, сопровождающие документирование деятельности магазина «Родничок» ИП Суркова С.А.

Методы исследования – опрос, наблюдение.

В первом разделе «Характеристика деятельности магазина «Родничок» ИП Суркова С.А. дана краткая характеристика данного предприятия и его деятельности.

Во втором разделе «Нормативная законодательная база ИП Суркова С.А. даны нормативные законодательные акты, регулирующие деятельности ИП.

В третьем разделе «Анализ документирования деятельности ИП Суркова С.А. проведен анализ документов, сопровождающие деятельность ИП.

В четвертом разделе «Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности магазина «Родничок» ИП Суркова С.А. были разработаны рекомендации по улучшению процедуры документирования в соответствии с действующей законодательной нормативной базой

Содержание

Введение	4
1 Характеристика деятельности ИП Суркова С.А. магазин «Родничок»	5
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая делопроизводство в ИП Суркова С.А.	8
3 Анализ документирования деятельности ИП Суркова С.А.	17
3.1 Документы, регламентирующие деятельность ИП Суркова С.А.	17
3.2 Документы, сопровождающие деятельность ИП Сурковой С.А.	19
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности в ИП Сурковой С.А.	31
4.1 Разработка правил внутреннего трудового распорядка для магазина «Родничок»	31
4.2 Рекомендации по разработке должностной инструкции продавца магазина «Родничок»	36
Заключение.....	42
Список использованных источников и литературы.....	45
Приложение А Трудовой договор ИП Сурковой С.А.....	49
Приложение Б Исправленный трудовой договор	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение В Исправленный приказ о приеме на работу	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение Г Исправленный приказ об увольнении сотрудника.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение Д Журнал кассира-операциониста	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение Е Правила внутреннего трудового распорядка.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение Ж Должностная инструкция продавца	Ошибка! Закладка не определена.

Введение

Как и любая организация, индивидуальные предприниматели в процессе своей деятельности сталкиваются с вопросами управления документацией и организацией работы с ней, а также регламентирования и документирования этих процессов

В связи с большим значением документов в развитии бизнеса, работа связанная с документированием деятельности предприятия является актуальной в настоящее время. Ведь от правильности организации делопроизводства на предприятии зависит его эффективность и успешное функционирование

Проблема правильного документирования деятельности является актуальной и для индивидуального предпринимателя Сурковой Светланы Анатольевны в с. Архангельское (ИП Суркова С.А)

Целью настоящей дипломной работы является совершенствование документирования деятельности магазина «Родничок» ИП Сурковой С.А.

Для достижения поставленной цели, необходимо решение ряда задач:

- анализ общей характеристики исследуемого предприятия;
- анализ нормативной законодательной базы;
- анализ организации работы с документами по учёту товара на предприятии.

Объектом исследования в выпускной квалификационной работе (ВКР) выступает документирование учёта движения товара на предприятиях.

Предметом исследования является совершенствование документирования деятельности магазина «Родничок» ИП Сурковой С.А

1 Характеристика деятельности ИП Суркова С.А.

магазин «Родничок»

Предприятие занимается розничной торговлей продовольственных и непродовольственных товаров. Форма собственности - частная.

Магазин «Родничок» ИП Суркова располагается в Пензенской области Городищенском районе в селе Архангельское по адресу: ул.Кирова, 2А, в районе среднего покупательского сегмента. Работает с 8.00 до 19.00 без обеда и выходных. Имеет торговую площадь 3400 кв. м.

Обширный перечень продуктовых и непродовольственных товаров рассчитан на покупателей разного возраста, разного социального статуса и с различным доходом: с одной стороны предлагаются продукты питания и товары первой необходимости хорошего качества и по доступным ценам, с другой стороны – продукцию известных марок по достаточно высоким ценам. Магазин создан с целью хозяйственной деятельности, сосредоточенной на получение прибыли. Эта задача может быть достигнута путем удовлетворения потребностей покупателей.

Магазин «Родничок» уплачивает налоги и другие платежи в госбюджет и внебюджетные фонды в порядке, определяемом законодательством РФ, ведёт постоянный бухгалтерский учёт и статистическую отчётность, представляет данные в налоговую инспекцию и несёт ответственность за их подлинность.

Принцип деятельности магазина – обеспечить возможность для покупателя с наименьшими затратами времени приобрести широкий ассортимент продуктовых и непродовольственных товаров. Для этого необходима квалифицированная и результативная организация торговой деятельности предприятия.

Высшим органом управления является индивидуальный предприниматель Суркова Светлана Анатольевна, она же является

директором магазина осуществляя руководство. Структура магазина представлена на рисунке 1.

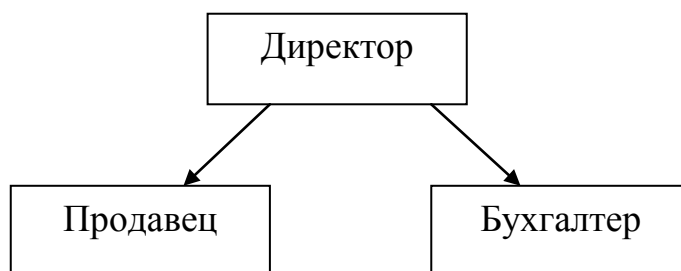


Рисунок 1. - Организационная структура магазина «Родничок»

К основным обязанностям директора магазина относятся: оформление, получение лицензий, соответствующих разрешений и других документов и представление их с целью ознакомления покупателям, осуществляет переговоры, связанные с поставками, заказами и реализацией, оформляет договоры купли - продажи, поставки, комиссии и пр. полностью обеспечивает организацию учета товарно-материальных ценностей и представляет отчетность об объемах произведенных продаж.

Директор магазина, организует, планирует и координирует деятельность предприятия розничной торговли, управляет текущей деятельностью магазина, сосредоточенной на доведение товаров до потребителей с минимальными расходами, разрабатывает и проводит мероприятия по повышению качества торгового процесса, ведет документирование деятельности.

Кроме того, директор магазина самостоятельно принимает решения о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников магазина.

Продавец в магазине обслуживает покупателей, подготавливает товар к продаже, также консультирует покупателей о продукции, подчиняется непосредственно директору магазина.

Бухгалтер ИП Сурковой С.А. осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности, осуществление контроля за проведением инвентаризаций основных и

денежных средств. Также подготовка мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Своевременное предоставление отчетности в налоговые органы.

Вывод: «Родничок» – современный магазин с большим многообразием продовольственных товаров, в том числе из ближайших регионов. Всегда есть в наличии товары Пензенского производства по доступным ценам, по этой причине здесь постоянно большое количество покупателей.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая делопроизводство в ИП Суркова С.А.

Нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. Он имеет общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

Существует зависимость формы акта от его нормативного содержания. Нормативные правовые акты принимаются (издаются) в форме законов, указов, постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций, положений. Издание нормативных правовых актов в виде писем и телеграмм не допускается.

Торговля, выступающая как связующее звено между различными отраслями народного хозяйства, регулируется государством. Современный механизм регулирования экономической деятельности торговли можно представить как интегрированную систему форм, методов, средств, с помощью которых осуществляется воздействие государства на объекты торговли. На фоне активного развития торговли особую актуальность приобретает вопрос её правового регулирования.

Целью регулирования розничной торговли является регулирование отношений, связанных с организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) для обеспечения наиболее полного удовлетворения потребностей населения, поддержки производителей товаров, формирования конкурентной среды, обеспечения

соблюдения прав и законных интересов хозяйствующих субъектов и потребителей.

Существует огромное количество нормативных документов, регулирующих правила торговли розничных предприятий. Основными из них являются:

- **Конституция РФ¹**;
- **Налоговый кодекс РФ²**
- **Гражданский кодекс РФ³**;
- **Федеральный закон от 8.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»**
- **Федеральный** закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Закон РФ от 07.02.1992г. N 2300-1 «О защите прав потребителей»
- Постановление Правительства РФ от 19 января 1998 г. N 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;
- ГОСТ Р 51773-2001 «Розничная торговля. Классификация предприятий»
- ГОСТ Р 51304-2009 «Услуги розничной торговли, общие требования»
- ГОСТ Р 51305-99 «Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу».

¹ Конституция РФ от 25.12.1993 (с изм.21.07.2014 №11-ФКЗ)

² Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 №146-ФЗ (ред. 06.06.2019 125-ФЗ)

³ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 06.04.2015)

Конституция Российской Федерации¹ имеет высшую юридическую силу, прямое действие и применяется на всей территории Российской Федерации. Законы и иные правовые акты, принимаемые в Российской Федерации, не должны противоречить Конституции Российской Федерации.

Конституцией РФ гарантируется защита основных прав и интересов участников предпринимательской деятельности, которые закреплены в статьях 34-37: права граждан на свободный труд, частную собственность, возможность ведения предпринимательской деятельности. Ограничение данных прав гражданина может осуществляться только федеральными законами для защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства (п. 3 ст. 55). В любом ином случае права и свободы гражданина, в том числе и предпринимателя, могут быть защищены в судебном порядке, что гарантируется 46 статья Конституции РФ. Так же Конституцией РФ не допускает введение ограничений перемещения товаров и услуг на территории Российской Федерации, если данные ограничения не установлены федеральным законом (п.1-2 ст 74).

Налоговый кодекс Российской Федерации² от 31.07.1998 № 146 – ФЗ устанавливает систему налогов и сборов, страховые взносы и принципы обложения страховыми взносами, а также общие принципы налогообложения и сборов в Российской Федерации

Гражданским кодексом Российской Федерации³ регулируются договорные отношения в розничной торговле. Он содержит множество норм, регулирующих как частно-правовые отношения публичного характера, так и внутрихозяйственные и внутрифирменные отношения. В Гражданском кодексе дано основное законодательное определение предпринимательской деятельности, прописаны основные организационно-правовые формы предпринимательства, провозглашены основные права его участников.

¹ Конституция РФ от 25.12.1993 (с изм.21.07.2014 №11-ФКЗ)

² Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 №146-ФЗ (ред. 06.06.2019 125-ФЗ)

³ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 06.04.2015)

Федеральные законы, которые устанавливают государственные требования к субъектам предпринимательства в осуществлении предпринимательской деятельности. К данному виду федеральных законов относятся:

– Федеральный закон от 8.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»¹ регулирует отношения, возникающие в связи с государственной регистрацией юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации, при внесении изменений в их учредительные документы, государственной регистрацией физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и государственной регистрацией при прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, а также в связи с ведением государственных реестров - единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

– Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»²;

Данный ФЗ регулирует отношения, возникающие в следующих случаях:

1) разработке, принятии, применении и исполнении обязательных требований к продукции, в том числе зданиям и сооружениям, или к продукции и связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации;

2) применении и исполнении на добровольной основе требований к продукции, процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки,

¹ ФЗ « О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 8.08.2001 № 129-ФЗ (с изм. от 27.12.2018 [N 514-ФЗ](#))

² Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (с изм. от от 29.07.2017 [N 216-ФЗ](#))

реализации и утилизации, а также к выполнению работ или оказанию услуг в целях добровольного подтверждения соответствия;

3) оценке соответствия.

– Закон «О защите прав потребителей»¹ регулирует отношения, возникающие между потребителями и изготовителями, исполнителями, импортерами, продавцами при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг), устанавливает права потребителей на приобретение товаров (работ, услуг) надлежащего качества и безопасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды, получение информации о товарах (работах, услугах) и об их изготовителях (исполнителях, продавцах), просвещение, государственную и общественную защиту их интересов, а также определяет механизм реализации этих прав.

Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»² разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и регулируют отношения между покупателями и продавцами при продаже отдельных видов продовольственных и непродовольственных товаров.

ГОСТ Р 51773-2001 «Розничная торговля. Классификация предприятий»³ распространяется на предприятия розничной торговли различных организационно-правовых форм и форм собственности,

¹ Закон «О защите прав потребителей от 07.02.1992 №2300-1 (с изм. от 18.03.2019 [N 38-ФЗ](#))

² Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации» от 19.01.1998 N 55 (ред. от 30.05.2018)

³ ГОСТ Р 51773-2001 «Розничная торговля. Классификация предприятий» от 01.01.2002

использующих для ведения хозяйственной деятельности магазины. Настоящий стандарт устанавливает классификацию предприятий розничной торговли, общие требования к ним и основные признаки, характеризующие типы предприятий розничной торговли.

ГОСТ Р 51304-2009 «Услуги торговли, общие требования»¹ распространяется на услуги розничной торговли, устанавливает их классификацию, общие требования к ним, в том числе требования безопасности услуг, применяется предприятиями и организациями всех форм собственности, а также индивидуальными предпринимателями, оказывающими услуги торговли.

ГОСТ Р 51305-99 «Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу»² устанавливает обязательные требования к обслуживающему персоналу предприятий розничной торговли и к индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги розничной торговли, применяется при проведении сертификации услуг розничной торговли и может быть использован при аттестации обслуживающего персонала.

Так же, важную роль в обеспечении функционирования магазина играет ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.³ Он определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения

¹ ГОСТ Р 51304-2009 «Услуги торговли, общие требования» от 01.01.2011 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2009 г. N 769-ст

² ГОСТ Р 51305-99 «Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу» от 01.01.2001 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ постановлением Госстандарта России от 11 августа 1999 г. N 244-ст

³ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов от 01.07.2017 (с изм от 14.05.2018 N 244-ст)

настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителе.

Помимо Федеральных и иных нормативных документов в продовольственном магазине «Родничок» имеется учетная и техническая нормативная документация. Единый перечень основных нормативных и технологических документов, которые должны находиться в объектах розничной торговли и общественного питания утверждается Министерством торговли Российской Федерации и согласовывается с Министерством здравоохранения и Федеральной службой по техническому регулированию и метрологии.

Все реализуемые в магазине товары должны соответствовать определенным нормам. Для этого выдаются специальные документы - сертификаты соответствия, удостоверяющие качество и безопасность реализуемых товаров.

В сертификате указываются: орган, выдавший сертификат и осуществляющий инспекционный контроль; нормативные документы, соответствие которым удостоверяет сертификат; наименование аккредитованной испытательной лаборатории и ее регистрационный номер; номер протокола испытаний и дата утверждения; сертификат системы качества, сертификат (аттестат) производства, акт проверки). Сертификат должен быть выписан на бланке специального образца и заверен печатью и подписью выдавшей стороны. Верной признается также цветная копия сертификата, заверенная печатью и подписью уполномоченного представителя органа по сертификации.

Отдельными видами деятельности (реализация товаров, оказание услуг, заключение договоров), данная организация может заниматься только на основании специального разрешения – лицензии. Лицензия дает разрешение на следующий перечень работ и услуг: розничная торговля алкогольными напитками и табачными изделиями; розничная торговля непищевой спиртосодержащей продукцией и (или) парфюмерно-косметическими

средствами в потребительской таре (упаковке), относящимися к непищевому этиловому спирту; розничная торговля (за исключением алкогольных напитков и табачных изделий).

Важным правилом ведения торговли является обязательное наличие книги отзывов и предложений. Этот документ должен храниться в торговом зале на видном месте и по первому требованию предоставляться покупателю. Запрещается требовать от гражданина предъявления документов, удостоверяющих личность, или объяснения причин, вызвавших необходимость внесения замечания и (или) предложения. Книга предназначена для внесения замечаний и предложений граждан о деятельности данного субъекта, о качестве производимых и реализуемых ими товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг. Здесь можно найти как положительные отзывы, так и критические замечания. Все замечания и предложения рассматривает администрация магазина. Руководитель предприятия обязан в двухдневный срок рассмотреть внесенную в Книгу жалоб и предложений запись, внимательно разобраться в существе вопроса, принять необходимые меры к устранению отмеченных недостатков и нарушений в работе предприятия или осуществлению приемлемых предложений. Для сведения лица, написавшего жалобу, и контролирующих органов должностные лица делают в книге отзывов и предложений на оборотной стороне заявления отметку о принятых мерах и в пятидневный срок в обязательном порядке направляет письменный ответ заявителю, указавшему свой адрес. Все листы книги пронумерованы и прошнурованы. Заверяется книга печатью и подписью заместителя главы администрации района. Книга жалоб и предложений является документом строгой отчетности и не может списываться до ее заполнения. Нарушение порядка ведения книги, не предъявление книги по первому требованию гражданина, нарушение установленных сроков рассмотрения замечаний и (или) предложений, а также не информирование гражданина в установленный срок

об отказе в удовлетворении замечания и (или) предложения образует состав административного правонарушения.

Санитарный журнал ведется на всех объектах торговли, осуществляющих реализацию продовольственных товаров и торгово-производственную деятельность. Он находится у директора. В нем представители санэпидемслужбы записывают сведения о проверках, проведенных в универсаме. Журнал получают в сан станции, его нумеруют, шнуруют и скрепляют печатями магазина и представителями сан службы.

Из этого можно сделать вывод, что для ведения розничной торговли используются не только законодательно-правовые акты, но и внутренние технические нормативные и локальные документы.

3 Анализ документирования деятельности ИП Суркова С.А.

В каждой компании независимо от масштабов их деятельности и форм собственности, в процессе функционирования образуется различное количество отчетов, расчетов, справок, входящей и исходящей информации разного содержания, как в электронном, так и на бумажном носителе.

3.1 Документы, регламентирующие деятельность ИП Суркова С.А.

Документы, образующиеся в деятельности ИП Сурковой С.А. можно классифицировать следующим образом:

1 «Управленческая документация»:

- свидетельство о внесении Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателей в соответствии с законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- (рисунок 2);



Рисунок 2. Свидетельство ОГРН ИП Суркова С.А.

- сертификаты качества товаров;

СИСТЕМА СЕРТИФИКАЦИИ ГОСТ Р
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ

№ РОСС RU.ПКА40.1002065
Срок действия с 28.07.2017 по 27.07.2020
№ 0083355

ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ
рег. № РОСС RU.0001.1111040 Орган по сертификации пищевой продукции ООО "Соответствие", ул. 27-я Северная, 48, офис 318, г. Омск, Омская область, Россия, 644116. Телефон (3812) 92-53-90, факс (3812) 59-06-03, адрес электронной почты: info@sootvetstvie.ru

ПРОДУКЦИЯ
Чай зеленый байховый фасованный крупнолистовой высшего сорта:
Ассорти в пирамидках Comptoir des Exportateurs марки Svay – китайский, китайский с цветками жасмина; Ассорти в пирамидках Betty Variety торговой марки Svay – китайский, китайский с лимонником и вишневым; Ассорти в саше Great Set торговой марки Svay – Утренняя роса, Чашеющий жасмин. ТУ 9191-004-71465876-2014 Чай зеленый байховый фасованный. Технические условия. Серийный выпуск.

СООТВЕТСТВУЕТ ТРЕБОВАНИЯМ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ТУ 9191-004-71465876-2014 Чай зеленый байховый фасованный. Технические условия (П.2.3.2.6, п. 3);
ГОСТ Р 51074-2003 Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования (Р. 3, п. 4.15)

ИЗГОТОВИТЕЛЬ
Общество с ограниченной ответственностью "Пролетар" ИНН: 5503085987. Адрес: Россия, 644036, г. Омск, ул. 1-я Калачевская, 32. Телефон 3812513331, факс 3812513331.

СЕРТИФИКАТ ВЫДАН
Общество с ограниченной ответственностью "Пролетар" ИНН: 5503085987. Юридический адрес: 644036, г. Омск, ул. 1-я Калачевская, 32. Фактический адрес: Россия, 644036, г. Омск, ул. 1-я Калачевская, 32. Телефон 3812513331, факс 3812513331, e-mail: info@proletar.ru

НА ОСНОВАНИИ
Потребовал испытания № 396 от 21.07.2017 ООО «Испытательная лаборатория качества пищевых продуктов и продовольственного сырья «Сертифика», аттестат аккредитации регистрационный номер RA.RU.211P042 от 01.09.2015
Протокол испытаний № 21790 от 18.07.2017 ИЛ ООО «Центр независимых экспертиз», аттестат аккредитации регистрационный номер РОСС RU.0001.211A009 от 22.07.2014
Сертификата соответствия системы менеджмента безопасности пищевой продукции № НАССР RU.026.E.0010, выданного ОС систем качества и безопасности пищевой продукции ООО "Соответствие" сроком действия до 02.10.2019

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
Менее подробная информация на этикетке, в сопроводительной технической документации. Договор на проведение сертификационного контроля № 295 от 28.07.2017. Схема сертификации: 3.

Руководитель органа: Е.Н. Филатова
Эксперт: Т.Г. Егизарян

Сертификат не применяется при обязательной сертификации

Рисунок 3. Пример сертификата соответствия продукции

- технический паспорт здания.

№

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ,
ОСНОВАННОЕ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ,
"РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТР ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И УЧЕТА ОБЪЕКТОВ
НЕДВИЖИМОСТИ - ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮРО ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ"

ФГУП "РОСТЕХИНВЕНТАРИЗАЦИЯ - ФЕДЕРАЛЬНОЕ БТИ"
ПЕНЗЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
ГОРОДИЩЕНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ

Здания
Магазины

Адрес (местоположение) объекта учета

Субъект Российской Федерации	Пензенская обл.	
Административный район	Городищенский р-н	
Муниципальное образование	тип	Сельское поселение
	наименование	Архангельский сельсовет
Населенный пункт	тип	село
	наименование	Архангельское
Район населенного пункта	тип	Улица
	наименование	Корова
Улица (проспект, переулок и т.д.)		2 а
Номер дома		
Номер корпуса		
Номер строения		
Датум		24
Иное описание местоположения		

Сведения о ранее произведенной постановке на технический учет в ОТИ

Учетный номер	58-14772	Регистрационный номер
Инвентарный номер	56:218:002:000103900-0001	
Квастровый номер		

Иными органами государственного технического учета о внесении сведений в Единый государственный реестр объектов капитального строительства (ЕГРОКС)

Наименование	
участного органа	
Инвентарный номер	
Квастровый номер	
Дата внесения в реестр	

Паспорт составлен по состоянию на 04.02.2013

Начальник отделения: В.А. Новикова

Рисунок 4. Технический паспорт магазина

3.2 Документы, сопровождающие деятельность ИП Сурковой С.А.

Состав кадровой документации ИП Суркова С.А.. незначительный. Оформлением на работу, предоставлением отпусков и увольнением занимается непосредственно руководитель магазина в соответствии с Трудовым законодательством .

При приеме на работу в магазин, заявление о приеме не пишется, а сразу оформляется трудовой договор. Трудовой договор ИП Сурковой С.А. представлен в Приложении А.

Основные условия трудового договора содержат следующие сведения: предмет договора; должностные обязанности; права и обязанности сторон; оплата труда; дата вступления договора в силу; режим работы; испытание при приеме на работу; совмещение должностей; предоставление отпуска; прочие условия и др. Трудовой договор составляется в 2 экземплярах (первый экземпляр остается у директора магазина, второй предоставляется работнику).

Реквизитами трудового договора, придающими ему юридическую силу, являются: наименование организации, наименование вида документа (трудовой договор), дата, регистрационный номер, место заключения договора, текст, подписи, оттиск печати .

Трудовой договор в ИП Суркова С.А. составлен неправильно, исправленный договор представлен в Приложении Б

После подписания директором трудового договора он составляет приказ о приеме на работу, который оформляет в соответствии с унифицированной формой Т-15 (рисунок 5). Содержательная часть приказа о приеме на работу построена в табличной форме, которая содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество, наименование должности,

квалификации, условия приема на работу, характер работы, условия оплаты труда, установленный испытательный срок.

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

ИП Суркова Светлана Анатольевна
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

Номер документа
0000000001

Дата составления
01.07.2016

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Принять на работу

Макшанова Ольга Михайловна
фамилия, имя, отчество

Табельный номер
0000000003

ИП

структурное подразделение

Продавец

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 5 000 руб. 00 коп.

надбавкой руб. коп.

с испытанием на срок Без испытательного срока месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от №

Руководитель организации

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

20 16 г.

Рисунок 5. Приказ о приеме сотрудника в ИП Суркова С.А.

В документе был найден ряд следующих ошибок в оформлении:

- 1) Неправильно указано структурное подразделение
- 2) В основании приказа не указаны дата и номер трудового договора
- 3) Отсутствует подпись руководителя организации

Исправленный документ представлен в приложении В

На основании приказа должна создаваться личная карточка (форма № Т-2), она используется для анализа состава и учета движения кадров. В ИП Суркова С.А. личные карточки сотрудников не заводятся.

Затем в трудовую книжку (рисунок 6) вносятся следующие данные:

- порядковый номер записи;
- запись о приеме на работу;
- основание (дата и номер приказа о приеме).

Учет трудовых книжек в магазине не ведется.

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7
5	16	09	2013	указывается переработки Трудовой договор инициативе работника (собственные инициативы), пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	приказом по инициативе работника (собственные инициативы), пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 16.09.2013 № 2003/п
6	1	07	2016	Приказом по инициативе работника (собственные инициативы), пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	работу в кадрах	Приказ № 3 от 1.07.2016г.

Рисунок 6. Трудовая книжка сотрудника ИП Суркова С.А.

В заполнении трудовой книжки имеются ошибки :

- не указано название организации, в которую принят сотрудник;
- указан не правильный номер приказа о принятии сотрудника.

Процедура увольнения отражается в цепочке документов и начинается чаще всего с заявления или служебной записки. На основании личного заявления составляется проект приказа. Приказ имеет унифицированную форму № Т-8(рисунок 7). Делается запись в трудовой книжке о прекращении трудовой деятельности с указанием даты и причины увольнения, производится расчет с работником.

В документе был найден ряд следующих ошибок в оформлении:

1. не указан табельный номер сотрудника;
2. не указана причина увольнения.

ИП Суркова С.А. <small>(наименование организации)</small>	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301006				
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Номер документа</td> <td style="padding: 2px;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">13.01.2019</td> </tr> </table>			Номер документа	Дата составления	1	13.01.2019
Номер документа	Дата составления					
1	13.01.2019					
ПРИКАЗ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)						
Прекратить действие трудового договора от " 12 " июля 20 17 г. № 2 , уволить " 14 " января 20 19 г. <small>(исключено задержание)</small>						
Ревункова Ирина Сергеевна <small>(фамилия, имя, отчество)</small>		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Табельный номер</td> </tr> </table>	Табельный номер			
Табельный номер						
<small>(структурное подразделение)</small> продавец <small>(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)</small>						
<small>(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))</small>						
Основание (документ, номер, дата): Заявление работника 10.01.2019г. № 8 <small>(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)</small>						
Руководитель организации _____ директор <small>(должность)</small>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <small>(личная подпись)</small> </div> <div> С.А.Суркова <small>(расшифровка подписи)</small> </div> </div>					
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ <small>(личная подпись)</small>	" 13 " января 20 19 г.					
Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме <small>(от "___" _____ 20__ г. № _____) рассмотрено</small>						

Рисунок 7. Приказ об увольнении сотрудника в ИП Суркова С.А.

Исправленный документ представлен в приложении Г

Отпуск сотруднику магазина оформляется приказом о предоставлении отпуска работнику по унифицированной форме № Т-61 . Приказ объявляется работнику под расписку. На основании приказа о предоставлении отпуска производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск.

Приказ об отпуске включает в себя сведения:

- наименование организации;
- наименование вида документа – ПРИКАЗ;
- номер и дата;
- ФИО работника;
- занимаемая им должность;
- структурное подразделение.

ИП Суркова С.А. <small>(индивидуальная организация)</small>		Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Код</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0301005</td> </tr> </table>	Код	0301005		
Код							
0301005							
ПРИКАЗ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Номер документа</td> <td style="text-align: center;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">14.06.2019</td> </tr> </table>	Номер документа	Дата составления	2	14.06.2019	
Номер документа	Дата составления						
2	14.06.2019						
Предоставить отпуск Мокшанова Ольга Михайловна <small>(фамилия, имя, отчество)</small>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Табельный номер</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table>	Табельный номер	3			
Табельный номер							
3							
<small>(структурное подразделение)</small> продавец							
<small>(должность (специальность, профессия))</small>							
за период работы с " 11 " февраля 20 18 г. по " 10 " февраля 20 19 г.							
А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">28</td> </tr> </table>	28	календарных дней			
28							
с " 29 " июля 20 19 г. по " 25 " августа 20 19 г.							
и (или)							
Б.		<small>(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))</small>					
на		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		календарных дней			
с " _ " _ 20 _ г. по " _ " _ 20 _ г.							
В. Всего отпуск на		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		календарных дней			
с " _ " _ 20 _ г. по " _ " _ 20 _ г.							

Рисунок 8. Приказ о предоставлении отпуска в ИП Суркова С.А.

Приказ о предоставлении отпуска визируется и подписывается директором магазина.

Ведение учетно-отчетной документации ИП является важным компонентом деятельности предприятия. ИП Суркова С.А. как субъект предпринимательской деятельности с определенной периодичностью сдает отчетность в государственные органы и внебюджетные фонды. Перечень отчетных документов и порядок их сдачи регулируется различными законами и нормативными актами.

Отчетные документы ИП Сурковой С.А. представляет:

- в налоговый орган;
- в территориальное отделение пенсионного фонда;
- в филиал фонда социального страхования.

Так как особенность работы ИП Сурковой С.А. связана с розничной торговлей, то учет торговых операций проводится и оформляется в магазине постоянно.

Журнал по форме № Торг-18 в ИП Сурковой С.А. служит для учета движения и остатков товаров на складе магазина. Он составляется продавцом и ведётся по наименованиям, сортам, количеству и цене. Записи в журнале производятся на основании приходно-расходных документов.

Форма ТОРГ - 18 Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132					
ИП Суркова С.А. Склад №1 <small>наименование, адрес</small> <small>структурное подразделение</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">Код</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0301001</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table> <div style="font-size: x-small;"> Форма по ОК УД по ОКПО Вид деятельности по ОКДП </div>	Код	0301001		
Код					
0301001					

Ж У Р Н А Л

УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТОВАРОВ
НА СКЛАДЕ
за **2018** год

Лицо, ответственное за ведение журнала, заведующий складом
должность

Мокшанова О.М.
фамилия, имя, о.фамилия

Рисунок 9. Титульный лист «Журнала учета движения товаров»

Форма Торг-18 «Журнал учета товаров на складе» составляется по унифицированной форме. Записи в журнале делаются после каждой операции прихода или расхода товаров. При этом обязательно указывается остаток товара на складе.

Продавцом магазина в бланке указывается:

- дата совершения операции по приходу или расходу товара;
- номер приходного или расходного документа;
- количество поступившего товара записывают в графу «Приход»;

На титульном листе журнала указывается:

- наименование документа;
- наименование индивидуального предпринимателя с указанием его адреса, телефона, ИНН.
- данные о модели контрольно-кассовой машины с указанием номера по заводскому паспорту и номера, присвоенного кассовому аппарату при регистрации в налоговой службе;
- период ведения журнала;
- должность и подпись лица, ответственного за ведение журнала .

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> ИП Суркова С.А. <small>организация, адрес, номер телефона</small>		<small>Форма по ОКУД</small> <small>по ОКПО</small> <small>ИНН</small>	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;"><small>Код</small></td></tr><tr><td style="text-align: center;">0301001</td></tr></table>	<small>Код</small>	0301001
<small>Код</small>					
0301001					
<small>Контрольно-кассовая машина/номер</small> <small>Прикладная программа</small>	<small>структурное подразделение</small> АСТРА-100Ф <small>(класс, тип, марка)</small>	<small>Вид деятельности по ОКДП</small> <small>номер</small>	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;"><small>производитель</small></td></tr><tr><td style="text-align: center;"><small>регистрационный</small></td></tr></table>	<small>производитель</small>	<small>регистрационный</small>
<small>производитель</small>					
<small>регистрационный</small>					
<small>наименование</small>		<small>Вид операции</small>			
<h2 style="margin: 0;">Ж У Р Н А Л</h2> <p style="margin: 0;">КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА</p> <p style="margin: 0;">за период с 01.02.2017 по <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 20px; display: inline-block;"></div> года</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"><div style="width: 30%;"><small>Лицо, ответственное за ведение журнала</small></div><div style="width: 30%; text-align: center;"><small>Подпись</small> <small>должность</small></div><div style="width: 30%; text-align: right;"><small>Анисимова Татьяна Владимировна</small> <small>фамилия, имя, отчество</small></div></div>					

Рисунок 11. Титульный лист «Журнала кассира-операциониста»

В документе был найден ряд следующих ошибок в оформлении:

- 1) Отсутствует адрес, номер телефона и ИНН предпринимателя
- 2) Отсутствует номер контрольно-кассовой машины по заводскому паспорту и номера, присвоенного кассовому аппарату при регистрации в налоговой службе;
- 3) Не указано по какой период составлен журнал.

Исправленный документ будет представлен в приложении Д

На второй и третьей страницах бланка журнала заполняются таблицы, включающие следующие графы:

- 1) дата рабочей смены.

- 2) номер отдела (поскольку в магазине отдел один то ставится единица).
- 3) ФИО ответственного кассира (продавца).
- 4) № Z-отчета, снятого на конец рабочей смены можно
- 5) показания суммирующего денежного счетчика на начало смены
- 6) подпись кассира
- 7) показания суммирующего счетчика на конец рабочей смены (показания из гр.6 плюс поступления наличности за рабочую смену)
- 8) выручка за рабочую смену
- 9) наличная выручка, сдаваемая в бухгалтерию
- 10) количество безналичных платежей
- 11) размер безналичных платежей
- 12) прописывается общая сумма наличных и безналичных платежей за вычетом возвратов.

Дата (смена)	Номер отдела (секции)	Фамилия, имя, отчество кассира	Порядковый номер контрольного счетчика (отчета фискальной памяти) на конец рабочего дня (смены)	контрольного счетчика (отчета фискальной памяти), регистрирующего количество переводов показаний суммирующего денежного счетчика	Показания суммирующих денежных счетчиков				Сумма выручки за рабочий день (смену), руб. коп
					на начало рабочего дня (смены)		на конец рабочего дня (смены)		
					сумма, руб. коп	подпись		сумма, руб. коп	
						кассира	администратора		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01.02.2017	1	Анисимова Т.В.	001	-	0			1,12	0,00
02.02.2017	1	Анисимова Т.В.	002	-	1,12	Анисимова	Суркова	22 801,12	22 800,00
03.02.2017	1	Анисимова Т.В.	003	-	32 801,12	Анисимова	Суркова	30 458,55	25 657,43
04.02.2017	1	Анисимова Т.В.	004	-	85 458,55	Анисимова	Суркова	42 458,55	23 000,00
				и т. д.					
Итого за день (смену)						X	X		

Рисунок 12. Журнал кассира-операциониста

Сдано				Сумма денег, возвращаемая покупателям (континент) по неиспользованным кассовым чекам, руб. коп	Подпись на конец рабочего дня (смены)		
наличными, руб. коп	оплачено по документам	количество	сумма, руб. коп		кассира. Деньги и оплаченные счета сдал	администратора (старшего кассира). Показания счетчиков сняты. Деньги принял	руководителя (старшего кассира)
11	12		13	14	15	16	17
		1	1,12	0,00	Постановка на учет в ИФНС		
22 800,00				22 800,00	-	Анисимова	Суркова
25 657,43				25 657,43	-	Анисимова	Суркова
13 000,00	2	10 000,00		23 000,00	-	Анисимова	Суркова
				и т. д.			

Рисунок 13. Продолжение журнала кассира-операциониста

После заполнения формы КМ-4, бухгалтером делаются записи в кассовую книгу по унифицированной форме № КО-4.

На титульном листе кассовой книги содержится следующая информация:

- наименование документа;
- фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя;
- период времени, на который она заводится (год).

Унифицированная форма № КО-4
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 г. № 88

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

ИП Суркова С.А.
организация

структурное подразделение

КАССОВАЯ КНИГА

на _____ 2019 г.

Рисунок 14. Кассовая книга ИП Суркова С.А.

Бухгалтер магазина за один рабочий день вносит на одной странице журнала как приходные, так и расходные операции, вверху страницы проставляется дата, месяц и год, а также номер листа кассовой книги.

Бухгалтером заполняются следующие графы:

- «Остаток на начало дня», здесь указывается сумма, оставшаяся в кассе на начало дня. Ее размер переносится с предыдущей страницы – графа «Остаток на конец дня»;
- «Номер документа»;
- порядковый номер кассового ордера;
- «От кого получен или кому выдан данный документ»;

- «Номер субсчета или корреспондирующего счета» - не заполняется;
- «Приход» и «Расход», в них проставляется сумма средств в рублях цифрами, через запятую указывают копейки;
- «Перенос» содержит в себе сумму операций всех предыдущих строк;
- «Итого за день». Отдельно для полученных средств и отдельно – выданные деньги;
- «Остаток на конец дня».

Рисунок 15. Страница из кассовой книги ИП Суркова С.А.

Таким образом, анализ видового состава и порядка ведения документации ИП Сурковой С.А. показал, что деятельность магазина «Родничок» обеспечена комплексом документов: документы по управленческой деятельности, кадровая и учетно-отчетная документация.

Управленческая документация ИП Сурковой С.А. представлена не в полном объеме, так отсутствуют правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции продавцов, что является грубым нарушением и обуславливает необходимость их разработки.

При исследовании кадровой документации, которая ведется в ИП Сурковой С.А., было выявлено, что документы по приему, увольнению и отпускам работников оформляются в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, по унифицированным формам. Несмотря на это, были выявлены недочеты: заявления о приеме, увольнении, отпусках не пишутся, личные дела на сотрудников не ведутся, график отпусков не составляется, приказы о приеме, об увольнении, об отпусках директором нигде не регистрируются, и вкладываются просто в отдельную папку с приказами. Учет трудовых книжек также не ведется. Связано это с тем, что индивидуальный предприниматель не придает особого значения составлению указанных документов.

Отчетная документация ИП Сурковой С.А. ведется по установленным формам в обязательном порядке в соответствии с действующим законодательством, и подлежит к сдаче в различные органы с установленными сроками сдачи. При заполнении данных отчетов индивидуальный предприниматель руководствуется Налоговым Кодексом Российской Федерации, приказом ФНС России, постановлением Правительства РФ. Также следует отметить, что часть отчетной документации оформляется и отправляется в электронном виде.

Анализ ведения документов по учету торговых операций показал, что состав документов данной группы не велик, связано это с тем, что магазин не большой. Большая часть учетных документов составляется по

унифицированным формам утвержденными Постановлениями Госкомстата Российской Федерации, поэтому проблем по ее ведению у сотрудников магазина не возникает.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности в ИП Сурковой С.А.

Рекомендации по совершенствованию делопроизводства в ИП Сурковой С.А. разработаны в целях совершенствования документирования управления, технологий обработки документов, организации документооборота и формирования документальных фондов на единой правовой и методической основе.

Оценка традиционных технологий приводит к осознанию необходимости использования для работы с документами новых методов. Основным направлением совершенствования технологии обработки документов в ИП Суркова С.А. является внедрение компьютерных систем обработки информации.

4.1 Разработка правил внутреннего трудового распорядка для магазина «Родничок»

В соответствии с проведенным анализом, было установлено, что в ИП Сурковой С.А. управленческая документация представлена не в полном объеме, в частности отсутствуют правила внутреннего трудового распорядка. И поскольку индивидуальный предприниматель является работодателем, то он обязан создать все условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда работниками. Одним из таких условий является регламентация внутреннего трудового распорядка организации посредством разработки и

утверждения важнейшего локального нормативного акта – правил внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) — это обязательный нормативный документ, который разрабатывается и утверждается работодателем. Он должен быть в любой организации независимо от формы собственности и размеров, в том числе у индивидуальных предпринимателей.

В Трудовом кодексе написано, что ПВТР разрабатываются и утверждаются работодателем (статьи 189 и 190 ТК РФ)¹. Обязательность наличия данного документа изложена в Общероссийском классификаторе управленческой документации, утвержденном Постановлением Госстандарта РФ² от 30.12.1993 № 299 (ОК 011-93, класс 02000000, кодовое обозначение 0252131).

Грамотно составленные правила дадут возможность не только нейтрализовать, но и нередко предотвратить конфликты и споры, возникающие в процессе выполнения работниками своих трудовых функций.

При составлении ПВТР рекомендуется принять во внимание требования к оформлению реквизитов документов, установленные Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"³.

Поскольку правила рассматриваются как один из основных локальных нормативных документов, то заниматься их разработкой в ИП Сурковой С.А. будет директор с участием бухгалтера.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 06.04.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2015. №14. Ст. 2022.

² Постановлением Госстандарта РФ 30.12.93 N 299 (ред N 109/2019 ОКУД, утв. Приказом Росстандарта от 20.02.2019 N 44-ст)

³ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов от 01.07.2017 (с изм. от 14.05.2018 N 244-ст)

Определение структуры правил и формулирование содержания разделов будет являться первым этапом разработки правил внутреннего распорядка в магазине. Проект правил внутреннего трудового распорядка будет содержать следующие данные:

- об организации рабочих отношений;
- о взаимных обязанностях работников и руководства;
- о предоставлении отпусков;
- внутренний режим магазина;
- и другие сведения.

Поскольку в магазине ИП Сурковой С.А. предусмотрен сменный график работы, то в ПВТР были внесены сведения о графиках сменности для таких работников, и указать:

- время начала и окончания каждой смены;
- количество и продолжительность смен;
- прочие сведения.

В ПВТР автором также были отражены данные о времени начала и окончания рабочего дня, продолжительность обеденного перерыва, количество дней отпуска и прочие сведения.

В правила внутреннего трудового распорядка включены следующие разделы:

1. Общие положения.

В нем описаны цели, для достижения которых разработан документ, и раскрыты значения терминов, которые в нем использованы.

2. Порядок приема, увольнения и перевода сотрудников.

Здесь автор указывает порядок оформления увольнения сотрудника и основания для расторжения трудового договора

3. Права и обязанности работодателя;

Перечислены основные положения, которые описаны в **статье 22** ТК РФ¹. В частности, закон требует обеспечивать сотрудникам безопасные условия труда и своевременно выплачивать зарплату, следить за соблюдением трудовой дисциплины и осуществлять обязательное соцстрахование.

4. Права и обязанности работников;

Здесь описано, что каждый работник обязан добросовестно выполнять закрепленные трудовым договором функции, соблюдать дисциплину труда, бережно относиться к имуществу работодателя, сообщать руководству о любых опасных ситуациях, угрожающих здоровью и жизни людей (ст. 21 ТК РФ²)

5. Режим работы и отдыха;

В этом разделе указаны время начала и окончания рабочего дня (для директора, бухгалтера и товароведа) и смены (для продавцов), продолжительность рабочего дня и рабочей недели, число смен в соответствии со ст. 100 Трудового кодекса.

6. Время отдыха;

В разделе указано:

- время предоставления обеденного перерыва и его продолжительность в соответствии со ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации;

- порядок предоставления выходных дней в соответствии со ст. 111 Трудового кодекса Российской Федерации;

- продолжительность и основания для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии со ст. 116 Трудового кодекса .

7. Поощрения за труд;

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 06.04.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2015. №14. Ст. 2022.

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 06.04.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2015. №14. Ст. 2022.

В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, в разделе автором указаны конкретные виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- другие поощрения.

8. Ответственность сторон;

Данный раздел содержит порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности, а так же порядок возмещения работодателем работнику причиненного ущерба.

9. Заключительные положения.

Этот раздел регламентирует порядок решения вопросов, не отраженных в ПВТР. А так же порядок внесения в правила изменений.

Следующим шагом при разработке ПВТР стало оформление их реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"¹. Так первый лист правил внутреннего трудового распорядка содержит реквизиты:

- наименование документа с указанием наименования ИП и места издания;
- гриф утверждения;
- место издания.
- текст

Реквизит «Гриф утверждения», содержит слово: УТВЕРЖДАЮ, наименование должности лица, утвердившего документ, его личную подпись, ее расшифровку и дату.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов от 01.07.2017 (с изм. от 14.05.2018 N 244-ст)

После того как правила внутреннего трудового распорядка были разработаны и оформлены должным образом, их согласовал бухгалтер и утвердил индивидуальный предприниматель Суркова С.А.

Затем директор ознакомил под расписку с правилами внутреннего трудового распорядка остальных работников магазина. В соответствии с п. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации¹, при приеме каждого нового сотрудника его необходимо знакомить с правилами под роспись

Разработанные правила внутреннего распорядка для ИП Суркова С.А. находятся в приложении Е

4.2 Рекомендации по разработке должностной инструкции продавца магазина «Родничок»

Должностная инструкция – главный организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность сотрудника, обеспечивающий объективность при аттестации, разрешении трудовых споров, поощрении, наложения взыскания.

Основанием для разработки должностной инструкции продавца является необходимость регламентации его деятельности, определения его обязанностей, прав и ответственности.

Разработка должностной инструкции продавца позволит:

- определить взаимоотношения продавца с сотрудниками магазина;
- рационально распределить его функциональные обязанности;
- повысить своевременность и надежность выполнения задач;
- конкретизировать права работника;
- повысить личную ответственность.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 06.04.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2015. №14. Ст. 2022.

Работа по проектированию должностной инструкции продавца начиналась со сбора необходимой информации:

- анализа нормативной базы, на основе которой будет производиться разработка должностной инструкции;
- о деятельности продавца (перечень всех видов работ);
- о взаимодействии продавца с сотрудниками магазина;
- об оборудовании, инструментах, требующихся для выполнения работы продавцом;
- сведения о количестве затрачиваемом времени на конкретный вид работы;
- о физических условиях работы, ее режиме;
- о требованиях к продавцу, который сможет эффективно выполнять работу (его образовании, опыте, личностных характеристиках).

При составлении должностной инструкции продавца в первую очередь нужно воспользоваться Постановлением Минтруда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»¹, в нем указываются требования к профессии продавец продовольственных товаров, также перечисляет основные элементы, которые должны быть в инструкции: наименование должности, специальности, профессии работника, требования к уровню его знаний, примерный перечень обязанностей.

Также немаловажно руководствоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"², который определяет порядок оформления реквизитов.

¹ Постановлением Минтруда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих от 10.10.1992 г. N 31 (с изм., внесенными [Постановлением Минтруда РФ от 16.07.2003 N 54](#))

² ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов от 01.07.2017 (с изм. от 14.05.2018 N 244-ст)

Следующим шагом было составление структуры текста должностной инструкции продавца. Так она будет содержать следующие разделы:

- 1) Общие положения;
- 2) Функции;
- 3) Должностные обязанности;
- 4) Права;
- 5) Ответственность;
- 6) Взаимоотношения (связи по должности).

Содержание разделов излагается отдельными пунктами, которые нумеруются арабскими цифрами в рамках каждого раздела.

« Общие положения» в должностной инструкции содержат следующие сведения:

- обобщенные сведения о должности, ее категории;
- требования к образованию и практическому опыту;
- порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время отсутствия;
- чем руководствуется :в ИП Суркова продавец руководствуется настоящей должностной инструкцией, правилами торговли, устными и письменными приказами и распоряжениями директора магазина;
- подчиняется непосредственно директору магазина.

В разделе «Функции» указываются основные направления деятельности:

- обслуживание покупателей;
- осуществление подготовки товара к продаже;
- консультация покупателей о свойствах и кулинарном назначении товара;
- изучение спроса покупателей;
- руководство работой продавцов более низкой квалификации.

В третьем разделе «Должностные обязанности» были отражены основные обязанности продавца магазина, а именно:

- расстановка и пополнение товара на стеллажах;
- обеспечение сохранности товара в торговом зале;
- помощь покупателям при выборе товара;
- стимулирование продаж;
- расстановка принятого товара;
- наклейка ценников на товар;
- участие в инвентаризации;
- контроль сроков реализации товара;
- обслуживание клиентов на кассе и ведение кассовых документов.

В разделе «Права» закреплены полномочия работника такие как:

- знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

В следующий раздел «Ответственность» были включены сведения, касающиеся ответственности продавца при исполнении своих должностных обязанностей, а именно что продавец несет коллективную материальную ответственность за сохранность товара в магазине.

В пятом разделе «Взаимоотношения» были отражены сведения о том, что в своей работе продавец должен взаимодействовать и решать текущие вопросы с другими продавцами и директором.

Определив основные разделы должностной инструкции продавца, были оформлены ее реквизиты. Так в состав обязательных реквизитов должностной инструкции продавца ИП Сурковой С.А. вошли:

- наименование вида документа;
- дату документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметку о приложении;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- виза;
- отметку о заверении копии;
- отметку об исполнителе.

После вступления инструкции в действие, т.е. после ее подписания и утверждения, необходимо ознакомить с ней работника и поставить отметку об ознакомлении – т. е. подпись работника на должностной инструкции, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата.

Только с этого момента у работодателя есть юридические, документально оформленные основания требовать от работника исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

Утвержденную инструкцию (вместе с листом ознакомления) необходимо пронумеровать, подшить и заверить печатью.

Проект должностной инструкции продавца магазина ИП Сурковой С.А. представлен в приложении Ж.

Таким образом, при проектировании правил внутреннего трудового распорядка и должностной инструкции продавца нами были определены основные задачи проектов и изучены различные материалы

законодательного, нормативно-методического и организационного характера на основании которой строился текст документов и определялся порядок их оформления.

Необходимость внедрения проекта правил внутреннего распорядка для ИП Сурковой С.А. заключается в создании правового режима, в условиях которого должны исполняться трудовые обязанности, без которого невозможна нормальная, эффективная хозяйственная деятельность организации. Именно правовая регламентация внутреннего трудового распорядка обеспечивает согласованность во взаимоотношениях между работниками и работодателями, а также между самими работниками.

Важность должностной инструкции продавца заключается в том, что она является главным организационно-правовым документом, регламентирующим его деятельность, определяющий его права, обязанности, ответственность, на основе которого продавец опирается в своей деятельности.

Заключение

Таким образом, как и любая организация, индивидуальные предприниматели в процессе своей деятельности сталкиваются с вопросами управления документацией и организацией работы с ней, а также регламентирования и документирования этих процессов

В связи с большим значением документов в развитии бизнеса, работа связанная с документированием деятельности предприятия является актуальной в настоящее время. Ведь от правильности организации делопроизводства на предприятии зависит его эффективность и успешное функционирование

Проблема правильного документирования деятельности является актуальной и для индивидуального предпринимателя Сурковой Светланы Анатольевны.

Анализ законодательства в сфере малого предпринимательства показал, что регулирование деятельности индивидуальных предпринимателей основывается на общепринятых нормах, установленных в области создания и использования информации. Это же и относится к изученным нормативно-правовым и методическим документам регулирующих различные виды деятельности индивидуальных предпринимателей. Следует отметить, что магазин помимо общепринятых нормативных документов регламентирующих отдельные вопросы ведения делопроизводства, использует нормативно-методические документы по ведению документации разработанных специально для предприятий торговли.

По результатам их исследования было установлено, что управленческая документация ИП Сурковой С.А. представлена следующими

документами: организационными, учетными, служебной перепиской, информационно-справочными документами.

Комплекс организационно-правовой документации представлен: свидетельством о регистрации индивидуального предпринимателя, сертификаты качества товаров, техническим планом. Правила внутреннего трудового распорядка у ИП Сурковой С.А. отсутствуют.

При исследовании кадровой документации, которая ведется в ИП Сурковой С.А., было выявлено, что документы по приему, увольнению и отпускам работников оформляются в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, по унифицированным формам. Несмотря на это, были выявлены недочеты: заявления о приеме, увольнении, отпусках не пишутся, личные дела на сотрудников не ведутся, график отпусков не составляется, приказы о приеме, об увольнении, об отпусках директором нигде не регистрируются, и вкладываются просто в отдельную папку с приказами. Учет трудовых книжек также не ведется. Связано это с тем, что индивидуальный предприниматель не придает особого значения составлению указанных документов.

Отчетная документация ИП Сурковой С.А. ведется по установленным формам в обязательном порядке в соответствии с действующим законодательством, и подлежит к сдаче в различные органы с установленными сроками сдачи. При заполнении данных отчетов индивидуальный предприниматель руководствуется Налоговым Кодексом Российской Федерации, приказом ФНС России, постановлением Правления ПФ Российской Федерации. Также следует отметить, что часть отчетной документации оформляется и отправляется в электронном виде.

Анализ ведения учетной документации показал, что состав документов данной группы не велик, связано это с тем, что магазин не большой. Большая часть учетных документов составляется по унифицированным формам утвержденными Постановлениями Госкомстата Российской Федерации,

поэтому проблем по ее ведению у сотрудников магазина не возникает. Все торговые документы ведутся без помарок и своевременно.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. от 30.12.2008 № 6, № 7-ФКЗ).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс (часть 1) от 21.05.1997 (с изм. от 11.02.2013 № 8-ФЗ), Гражданский кодекс (часть 2) от 29.01.1996 № 5 (с изм. от 14.06.2012 № 78-ФЗ), Гражданский кодекс (часть 3) от 01.10.2001 (с изм. от 02.10.2012 № 166-ФЗ).

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1) от 31.07.1998 № 149-ФЗ (с изм. от 03.12.2012 № 231-ФЗ), Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изм. от 25.12.2012 № 33).

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 15.04.2005 № 3-П).

Федеральные Законы Российской Федерации

5. Федеральный закон "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" от 08.08.2001 N 129-ФЗ (с изм. от 27.11.2009 № 175-ФЗ)

6. Федеральный закон Российской Федерации от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (ред. ред. от 06.06.2019)

7. Федеральный закон "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007 N 209-ФЗ (с изм. от 06.11.2012 № 401-ФЗ)

8. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (с изм. от 18.03.2018)

9. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных"

10. Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ (с изм. от 12.08.2012 № 200-ФЗ)

Нормативные методические документы Российской Федерации

11. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД; отв. ред. д-р ист. наук, проф. М. В. Ларин.

12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

13. "ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст)

14. Постановление Правительства РФ от 19 января 1998 г. N 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный

товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;

15. Постановление Правительства РФ от 16.04. 2003 № 225 «О трудовых книжках»

16. Постановление Минтруда России от 10.12.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»

17. Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992 №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» (ред. от 24.11.2008)

18. Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132 « Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»

19. ГОСТ Р 51773-2001 «Розничная торговля. Классификация предприятий»

20. ГОСТ Р 51304-2009 «Услуги розничной торговли, общие требования»

21. ГОСТ Р 51305-99 «Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу».

22. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)

23. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

II Литература

24. Кузнецова С. Л. Новые нормативно – правовые документы в области ДОУ // Современные технологии делопроизводства и документооборота.

25. Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева-М.: Кнорус, 2010.
26. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления.- М.: Феникс, 2012.
27. Берг О. Должностные инструкции / О.Берг// Кадровый вопрос. 2013 - №3.
28. Егорова Е.А., Усманова И.В. Автоматизация работы с документами на предприятии малого бизнеса / Е.А.Егорова, И.В. Усманова // Делопроизводство.-2013. - №3
29. Забрамная Е.Ю. Правила внутреннего трудового распорядка: новый взгляд на старый документ / Е.Ю. Забрамная // Справочник кадровика.- 2010-№10.
30. Янковая В. Ф. Трудные случаи оформления документов, 2012.
31. Жукова М. П. Перечни типовых документов со сроками хранения: настоящее и будущее их применение, 2012.
32. Кисельцев Н. К. Необходимость должностной инструкции для работодателя / Журнал « Юридический справочник работодателя».
33. Россол С. В. Должностная инструкция: понятие, содержание, разработка / Журнал «Секретарское дело», 2009.

Приложение А

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» приложения к выпускным квалификационным работам (ВКР) хранятся в архиве кафедры ИнОУП и не могут быть переведены в электронный вид