

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет

Кафедра

Вычислительной техники
(наименование)

ИнОУП

на подготовку

46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Направление

Документационное обеспечение
управления

Профиль

КАЛАНДРСКАЯ РАБОТА

БА

на тему

деятельности на примере ИП Бибарсов с. Канаевка

Документирование дея

24.06.2019
(подпись, дата)

А. И. Бибарсова

(инициалы, фамилия)

Студент гр. 15ВД1

24.06.2019
(инициалы, фамилия)

А. В. Печерский

(инициалы, фамилия)

Руководитель д.т.н., профессор каф. ИнОУП

24.06.2019
(подпись, дата)

24.06.2019
(инициалы, фамилия)

Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент

(должность, место работы)

24.06.2019
(подпись, дата)

№ *10*

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от *10.06.2019*)

Ф.И.О.

Заведующий кафедрой

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой *удовлетвор.* (протокол заседания ГЭК от *26.06.19* № *15*)

Секретарь ГЭК

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ю.Ю. Фионова

г. Пенза *2019*

Реферат

Пояснительная записка содержит: 102 листа, 13 рисунков, 17 источников, 10 приложений.

КРЕСТЬЯНСКОЕ ФЕРМЕРСКОЕ ХОЗЯЙСТВО (КФХ),
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ, ИССЛЕДОВАНИЕ,
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ДОКУМЕНТ, АКТ, ПОЛОЖЕНИЕ,
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Целью дипломной работы является анализ документирования деятельности КФХ «ИП Бибарсов» и разработка рекомендаций по его совершенствованию.

Предмет исследования – документы, сопровождающие документирование деятельности КФХ «ИП Бибарсов».

Методы исследования – опрос, наблюдение.

В первом разделе «Характеристика деятельности КФХ «ИП Бибарсов» дана краткая характеристика данного предприятия и его деятельности.

В II Разделе «Нормативная законодательная база КФХ «ИП Бибарсов» даны нормативные законодательные акты, регулирующие деятельности ИП.

В III Разделе «Анализ документирования деятельности КФХ «ИП Бибарсов» проведен анализ документов, сопровождающие деятельность ИП.

В IV Разделе «Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности КФХ «ИП Бибарсов» были разработаны рекомендации по улучшению процедуры документирования в соответствии с действующей законодательной нормативной базой.

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности КФХ «ИП Бибарсов».....	6
с. Канаевка.	6
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая делопроизводство в КФХ «ИП Бибарсов».....	9
3 Анализ документирования деятельности КФХ «ИП Бибарсов».....	19
3.1 Документы, регламентирующие деятельность КФХ «ИП Бибарсов»	19
3.2 Документы, сопровождающие деятельность КФХ «ИП Бибарсов»	21
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности в КФХ «ИП Бибарсов».....	47
4.1 Разработка рекомендаций по защите персональных данных КФХ «ИП Бибарсов».....	47
4.2 Рекомендации по разработке должностной инструкции КФХ «ИП Бибарсов»	50
Заключение	56
Список использованных источников и литературы	58
Приложение А Штатное расписание КФХ «ИП Бибарсов»	61
Приложение Б Акт на оприходование приплода животных	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение В Ведомость взвешивания животных.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение Г Расчет определения прироста живой массы	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение Д Отчет о движении животных и птиц на ферме	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение Е Акт снятия животного.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение Ж Ведомость учета расхода кормов	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение И Акт на выбытие животных и птиц	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение К Положение о защите персональных данных ...	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение Л Должностная инструкция бухгалтера	Ошибка! Закладка не определена.

Введение

В нашей стране начать заниматься предпринимательской деятельностью на законных основаниях не сложно. Достаточно зарегистрировать ИП, предварительно собрав необходимые документы и изучив нужную информацию. По статистике на 2017 год в России зарегистрировано около 4 миллионов ИП. Однако индивидуальным предпринимателям необходимо помнить, что у них есть не только право заниматься получением прибыли, но и соответствующие обязанности, за невыполнение которых накладываются санкции и штрафы.

Индивидуальный предприниматель – это физическое лицо, которое ведет самостоятельную предпринимательскую деятельность с целью получения систематической прибыли без образования юридического лица, и прошедший установленную законом процедуру государственной регистрации.

Значимость избранной темы состоит в участии малого бизнеса в становлении отношений конкуренций. Способствует наилучшему удовлетворению потребностей общества в товарах и услугах высокого качества, повышению культуры обслуживания. Развитие малого бизнеса предшествует созданию дополнительных рабочих мест, и поэтому имеет социальную значимость. Малый бизнес способствует более эффективному использованию творческого потенциала людей, раскрывает их таланты, помогает осваивать различные виды ремесел и народные промыслы.

Целью выпускной квалификационной работы является анализ документирования деятельности КФХ «ИП Бибарсов» и разработка рекомендаций по его совершенствованию.

Предмет исследования – документы, сопровождающие документирование деятельности КФХ «ИП Бибарсов».

1 Характеристика деятельности КФХ «ИП Бибарсов»

с. Канаевка

КФХ располагается на территории села Канаевка, Городищенского района, по адресу: ул. Солнечная, дом 38. КФХ занимается разведением животных молочно-мясного направления, для собственных нужд, потребностей жителей села и иных близкорасположенных сел, а так же производством товарной продукции.

Хозяйство было организовано в 2007 году. Оно располагает 10 000 га личных и арендованных земель, из которых 5 000 га пашни, 3000 га сенокосных угодий и 2000 га пастбищ. В собственности имеются складские помещения, открытые площадки с целью сохранения продукции, технического и аграрного инструментария..

Предметом деятельности хозяйства является: возделывание различных агропромышленных культур; заготовливание кормов; торговая деятельность изготавливаемой продукции; разведение животных молочно-мясного направления; предоставление услуг особой и специальной техники.

Структура КФХ «ИП Бибарсов» представлена на рисунке 1.

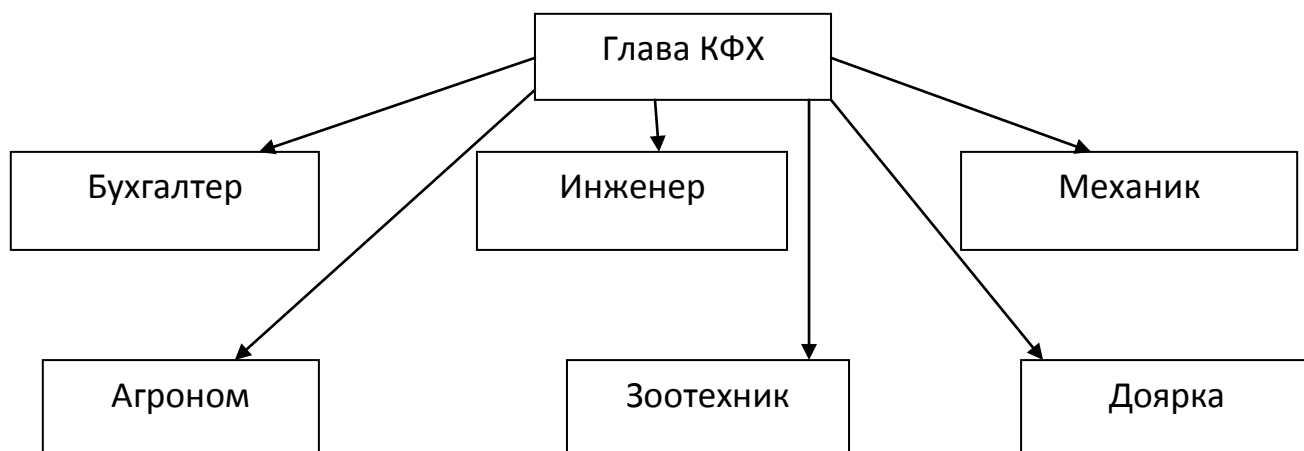


Рисунок 1 – Структура КФХ «ИП Бибарсов»

Единоличным исполнительным органом является глава КФХ Бибарсов Ильяс Исхакович. Глава КФХ должен в своей деятельности придерживаться условий действующего законодательства РФ. Он решает самостоятельно все вопросы деятельности предприятия, представляет его круг интересов во всех отечественных предприятиях, компаниях и организациях. Кроме того, он управляет, в границах данных ему полномочий, собственностью, заключает соглашения, в том числе по найму работников. Издает приказы и распоряжения, обязательные к выполнению абсолютно всеми сотрудниками. Руководитель несет в пределах своих полномочий полную ответственность за деятельность предприятия, предоставление сохранности товарно-вещественных ценностей, денежных средств и иной собственности КФХ. Выдает доверенности, открывает в банках счета, пользуется правом распоряжения средствами.

В руководстве главы КФХ находятся: бухгалтер; инженер; механик; агроном; зоотехник; доярка.

Бухгалтер – реализовывает организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности КФХ и контроль над бережливым применением материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Формирует учет прибывающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, учет издержек производства и обращения, выполнение работ, а также финансовых, расчетных и кредитных операций. Так же на него возложена деятельность по обеспечению предприятия кадрами работников и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с уровнем и профилем полученной ими подготовки и деловых качеств. Принимает трудящихся по вопросам найма, увольнения, перевода, осуществляет контроль расстановки и правильность использования работников. Обеспечивает прием, расположение и расстановку иных экспертов и молодых работников в соответствии с полученной в учебном заведении специальностью и профессией.

Далее в подчинении стоит инженер. Он определяет техническую политику. Обеспечивает постоянное повышение уровня технической подготовки производства, его эффективности и сокращение материальных, финансовых и трудовых затрат на производство продукции, работ (услуг), высокое их качество. Обеспечивает эффективность проектных решений, своевременную и качественную подготовку производства, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования, достижение высокого уровня качества продукции в процессе ее разработки и производства.

Механик – обеспечивает бесперебойную и технически правильную эксплуатацию и надежную работу оборудования, содержание в работоспособном состоянии на требуемом уровне точности. Организует межремонтное обслуживание, своевременный и качественный ремонт и модернизацию оборудования, работу по повышению его надежности и долговечности, технический надзор за состоянием, содержанием, ремонтом зданий и сооружений, обеспечивает рациональное использование материалов на выполнение ремонтных работ.

Агроном - подбирает удобрения и распыляет яды для борьбы с вредителями, подбирает и закупает семена, хранит посевной материал, организует его доставки со склада и оформление бумаг, руководит ходом кампании, составляет календарные планы и распоряжается трудовыми ресурсами возглавляемого отдела.

Доярка – должна знать правила доения, кормления, поения и содержания животных, методы повышения молочной продуктивности животных, комплекс мер, обеспечивающих получение чистого молока, признаки стельности и приближения родов животных, сроки и методы запуска животных и подготовки их к отелу, выжеребке, окоту, правила оказания первой помощи заболевшим животным, сведения о некоторых лекарственных и дезинфицирующих средствах и их применение.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая делопроизводство в КФХ «ИП Бибарсов»

Нормативно-правовая база является неотъемлемым атрибутом в формировании и функционировании любой организации.

Под нормативно-правовой базой понимается совокупность официальных письменных документов, которые принимаются в определенной форме правотворческим органом. Под правовой нормой следует понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера.

Предпринимательство как важнейшая сфера экономической деятельности создаёт специфические взаимоотношения между её участниками, которые нуждаются в обязательном правовом регулировании.

Всеобъемлющий характер правового регулирования предпринимательства обусловил выделение предпринимательского права, как комплексную интегрированную правовую отрасль, регулирующую частные и публичные отношения, возникающие при организации и осуществлении предпринимательской деятельности. Выделение предпринимательского права в отдельную отрасль определяется тем, что предпринимательская деятельность является особой формой экономической деятельности, обладающей специфическими, отличающимися от других форм человеческой деятельности взаимоотношениями, которые требуют соответственного правового обеспечения. Правовое регулирование предпринимательской деятельности требует сочетания частно-правовых и публично-правовых норм, которые обеспечивают как частные, так и публичные интересы.

КФХ «ИП Бибарсов» является участником Государственной программы «Развитие агропромышленного комплекса Пензенской области», утвержденной постановлением Правительства Пензенской области от 18.09.2013 № 691 – пп.

К нормативно-правовым актам, регулирующим деятельность КФХ «ИП Бибарсов», относятся:

1. Конституция РФ;
2. Федеральные кодексы РФ (Гражданский, Уголовный и т.д.);
3. Федеральные законы;
4. Подзаконные акты;
5. Нормативно-правовые акты субъектов РФ;
6. Муниципальные правовые акты;

Конституция Российской Федерации¹ от 12.12.1993 как главный закон РФ имеет высшую юридическую силу и закрепляет общие принципы правового регулирования предпринимательской деятельности. Так *статья 8* Конституции РФ провозглашает основные условия существования рыночной экономики, без которых невозможно развитие предпринимательской деятельности:

- гарантия единства экономического пространства, свободное перемещение товаров, услуг и финансовых средств, поддержка конкуренции, свобода экономической деятельности;
- признание и защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности.

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

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

(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 статьёй Конституции РФ. Так же Конституцией РФ не допускается введение ограничений перемещения товаров и услуг на территории Российской Федерации, если данные ограничения не установлены федеральным законом (п.1-2 ст 74).

Ещё одним основополагающим законодательным актом, регулирующим предпринимательские отношения и дающим законодательное определение предпринимательской деятельности, является Гражданский кодекс РФ¹ от 30.12.2001 № 197 - ФЗ.

Гражданский кодекс содержит множество норм, регулирующих как 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.

Так статья 2 Гражданского кодекса определяет предпринимательскую деятельность как «самостоятельную, осуществляемую на свой риск деятельность, направленную на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке». В соответствии с данным определением Гражданский кодекс определяет основные признаки предпринимательской деятельности, к которым относятся:

- направленность деятельности на получение прибыли;
- инициативность и самостоятельность в принятии решений и организации деятельности;
- осуществление деятельности на свой риск;

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.12.2001 № 197-ФЗ (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).

- видовое разделение предпринимательской деятельности;
- законный характер деятельности.

Гражданским кодексом, так же как Конституцией РФ, определяются права и свободы участников предпринимательства, а так же необходимые условия для осуществления экономической хозяйственной деятельности.

Статья 1 провозглашает одно из самых важных условий функционирования рыночной экономики - признание равенства участников экономической деятельности и неприкосновенность собственности. Принцип неприкосновенности собственности обеспечивает стабильность рыночного механизма как основы предпринимательской деятельности. Так же Гражданский кодекс указывает, что гражданским законодательством РФ регулируются имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения, возникающие при предпринимательской деятельности.

Деятельность коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей как основных хозяйствующих субъектов рыночной экономики так же регулируется Налоговым кодексом РФ¹ и Кодексом РФ об административных нарушениях.

Так как субъекты предпринимательской деятельности являются основными налогоплательщиками на территории РФ, Налоговый кодекс включает ряд статей, регулирующих их налогообложение. Статья 19 Налогового кодекса устанавливает, что «налогоплательщиками и плательщиками сборов признаются организации и физические лица, на которых в соответствии с настоящим Кодексом возложена обязанность оплачивать соответственно налоги и (или) сборы».

Предпринимательская деятельность, как и любая другая деятельность, создаёт особую систему отношений, которые должны не только регулироваться,

¹ 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).**

но и контролироваться законом. Исходя из определения, данного в 1 статье Гражданского кодекса РФ предпринимательская деятельность должна быть зарегистрированной в установленном законом порядке, то есть должна носить законный характер. Таким образом, необходимы законодательные акты, контролирующие законность предпринимательской деятельности и дающие понятие незаконной деятельности. В данных целях в Уголовном кодексе РФ¹ и в Кодексе РФ об административных нарушениях² даются понятия нарушений и противозаконных действий в области предпринимательской деятельности, а так же определяется ответственность, которую несут правонарушители за данные незаконные действия.

Так в Кодексе РФ об административных правонарушениях административным нарушениям в области предпринимательской деятельности посвящена 14 глава. К административным правонарушениям в области предпринимательской деятельности относятся такие правонарушения, как, например, «осуществление предпринимательской деятельности без государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или без государственной регистрации в качестве юридического лица» (ст 14.1.)

Похожая статья существует и в Уголовном кодексе (ст. 171 «Незаконное предпринимательство»). Однако, в Уголовном Кодексе существует уточнение на «представление в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, документов, содержащих заведомо ложные сведения, либо осуществление предпринимательской деятельности без лицензии в случаях, когда такая лицензия обязательна, если это деяние причинило крупный ущерб гражданам, организациям или государству либо сопряжено с извлечением дохода в крупном размере».

¹ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 29.05.2019).

² Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 17.06.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 18.06.2019).

Основным документом, регулирующим деятельность КФХ является Федеральный закон №74-ФЗ «О крестьянском фермерском хозяйстве»¹ от 11.06.2003г. В соответствии с данным документом, крестьянское фермерское хозяйство (КФХ) представляет собой объединение граждан, связанных родством и/или свойством, имеющих в общей собственности имущество и совместно осуществляющих производственную и иную хозяйственную деятельность (производство, переработку, хранение, транспортировку и реализацию сельскохозяйственной продукции), основанную на их личном участии

Наряду с федеральными кодексами, имеющими высшую юридическую силу после Конституции РФ, деятельность КФХ «ИП Бибарсов» регулируется Федеральными законами, которые можно классифицировать следующим образом:

1. 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»²;

- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»³;

- Федеральный закон от 26.12. 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁴.

¹ Федеральный закон №74-ФЗ «О крестьянском фермерском хозяйстве» от 11.06.2003 (с изм. от 23.06.2014 N 171-ФЗ)

² Федеральный закон от 8.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изм. от 27.12.2018 [N 514-ФЗ](#).)

³ Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изм. от 29.07.2017 [N 216-ФЗ](#))

⁴ Федеральный закон от 26.12. 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изм. от 06.06.2019 [N 130-ФЗ](#))

2. Федеральные законы, которые касаются правового положения организационно-правовых форм предпринимательской деятельности. К ним относятся такие законы, как:

- Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»¹;
- Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»²;
- Федеральный закон от 8.05.1996 № 41-ФЗ «О производственных кооперативах»³;
- Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»⁴.

4. Федеральный закон, описывающий направления и формы поддержки государством предпринимательской деятельности

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»⁵.

Именно на данном федеральном законе хотелось бы остановиться более подробно, так как он наиболее полно описывает государственные меры, которые предпринимаются для развития предпринимательской деятельности. Закон призван регулировать отношения, которые возникают между юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в сфере развития малого и среднего предпринимательства.

¹ Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изм. от 15.04.2019 [N 55-ФЗ](#))

² Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изм. от 23.04.2018 [N 87-ФЗ](#))

³ Федеральный закон от 8.05.1996 № 41-ФЗ «О производственных кооперативах» (с изм. от 30.11.2011 N 362-ФЗ)

⁴ Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с изм. от 28.11.2018 [N 452-ФЗ](#))

⁵ Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изм. от 27.12.2018 [N 537-ФЗ](#))

В данном законе раскрывается понятие государственной поддержки субъектов малого и среднего предприятия. Согласно статье 3 настоящего федерального закона «поддержкой субъектов малого и среднего предпринимательства является деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функционирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, направленные на реализацию мероприятий, предусмотренных федеральными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства, региональными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства и муниципальными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства».

Особое значение в данном законе уделяется таким сферам деятельности, как инновационное и промышленное производство, ремесленничество, а так же внешнеэкономической и сельскохозяйственной деятельности.

Обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну регулирует Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹.

ФЗ «О техническом регулировании» регулирует отношения, возникающие при:

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

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. от 31.12.2017 [N 498-ФЗ](#))

– применении и исполнении на добровольной основе требований к продукции, процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, а также к выполнению работ или оказанию услуг в целях добровольного подтверждения соответствия; Настоящий Федеральный закон также определяет права и обязанности участников регулируемых настоящим Федеральным законом отношений.

Кроме федеральных законов предпринимательская деятельность так же регулируется подзаконными актами, которые направлены на исполнение и регулирование отдельных аспектов законодательных положений.

Среди видов подзаконных актов важное место занимают Указы Президента РФ. Так, например, Указ Президента РФ от 28.02.1995 № 221 (в ред. Указа Президента РФ от 08.07.95 N 685) «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)¹» направлен на либерализацию ценообразования при сохранении государственного регулирования цен в сфере естественных монополий, государственных закупок и на ряд социально значимых товаров и услуг. Данный указ распространяется на ценообразование всех организаций.

Так же к подзаконным актам относятся постановления Правительства РФ и нормативные акты федеральных органов исполнительной власти, которые действуют в экономической сфере с целью исполнения и развития законов. К такому виду подзаконных актов относится, например, Постановление Правительства РФ от 5.08.1992 «О составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг) и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли²».

¹ Указ Президента РФ от 28.02.1995 № 221 (в ред. Указа Президента РФ от 08.07.95 N 685) «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (с изм. от 30.04.2016 [N 203](#))

² Постановление Правительства РФ от 5.08.1992 «О составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг) и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли»

Помимо подзаконных актов федеральных органов власти на хозяйственную жизнь общества так же действуют акты субъектов РФ и органов местного самоуправления, которые носят территориальный характер и не должны противоречить законам, имеющим высшую юридическую силу.

Так же, важную роль в обеспечении функционирования КФХ «ИП Бибарсов» 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 документов¹. 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 настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях

Подводя итог всему вышесказанному, можно сделать вывод, что законодательно-правовые акты, регулирующие деятельность КФХ «ИП Бибарсов», носят комплексный характер, который объясняется сочетанием публичных и частных интересов, затрагивающих предпринимательскую деятельность. Предпринимательская деятельность является объектом регулирования как законодательно-правовых актов, имеющих высшую юридическую силу, так и подзаконных актов.

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

3 Анализ документирования деятельности КФХ «ИП Бибарсов»

Грамотно и целесообразно организованное документирование повышает эффективность работы КФХ «ИП Бибарсов». Документационное обеспечение КФХ «ИП Бибарсов» – важнейшая функция управления, имеет необходимость в основательно обдуманной компании. Уровень совершенства технологической концепции работы с документами обуславливается оперативностью передвижения и исполнения документов и эффективностью обеспечения управления учреждения документными данными.

3.1 Документы, регламентирующие деятельность КФХ «ИП Бибарсов»

Крестьянское (фермерское) хозяйство не является юридическим лицом. Глава крестьянского (фермерского) хозяйства, признается предпринимателем (индивидуальным) с этапа государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства. Это подтверждается «Свидетельством о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей», зарегистрированном 21.02.2013 (Рисунок 2).

Форма № Р 6 1 0 0 2

Федеральная налоговая служба
СВИДЕТЕЛЬСТВО

о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства

Настоящим подтверждается, что в соответствии с Федеральным законом "О крестьянском (фермерском) хозяйстве", Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей внесена запись о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого является

Бибарсов Ильяс Исакович
(фамилия, имя, отчество)

за основным государственным регистрационным номером записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)

3	1	3	5	8	2	6	0	5	2	0	0	0	3	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Дата внесения записи " 21 " " февраля " " 2013 "

(число) (месяц (прописью)) (год)

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Пензенской области
(наименование регистрирующего органа)

Должность уполномоченного лица регистрирующего органа

Заместитель начальника

М.П.  Анохина Елена Викторовна
(подпись, Ф.И.О.)

серия 58 № 001965345

Рисунок 2 – Свидетельство о государственной регистрации

Свидетельство выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №5 по Пензенской области. В соответствии с этим документом индивидуальному предпринимателю Бибарсову И. И. присвоен ОГРНИП 313582605200031.

Ни устава, ни учредительного договора, ни собственного наименования крестьянское (фермерское) хозяйство не имеет. По сути дела, крестьянское

(фермерское) хозяйство – это деятельность индивидуального предпринимателя в сфере сельского хозяйства.

Закон «О КФХ» равным счетом ничего не говорит об учредительных документах хозяйства, что является его упущением. Между тем, они необходимы, т.к. речь идет о появлении нового аграрного хозяйствующего на земле субъекта со статусом юридического лица.

Следующим документом является штатное расписание КФХ «ИП Бибарсов».

Штатное расписание является организационно-правовым документом, который устанавливает количественный и качественный состав работников предприятия в целом и по каждому из его структурных подразделений. Штатное расписание определяет структуру, численность и должностной состав работников предприятия с указанием должностных окладов.

В настоящее время в КФХ «ИП Бибарсов» насчитывается 6 человек. «Штатное расписание» представлено в Приложение А.

Анализ штатного расписания продемонстрировал, что данный документ оформлен с применением унифицированной формы № Т-3, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1.

3.2 Документы, сопровождающие деятельность КФХ «ИП Бибарсов»

Основу правильной организации работы с документами составляет четкое распределение функций и вытекающих из них обязанностей между работниками. Точное знание обязанностей повышает ответственность каждого работника и в тоже время исключает дублирование операций при работе с документами.

Все документы, которые сопровождают деятельность КФХ «ИП Бибарсов», ведет бухгалтер. В ходе своей работы он опирается на ряд информационно – справочных документов. Рассмотрим и проведем их анализ.

Информационно-справочные документы сообщают данные, побуждающие принимать конкретные решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

Особенностью данных документов является то, что они идут снизу вверх согласно концепции управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

Первым документом является акт на оприходование приплода животных. Он прописан в Постановлении Госкомстата РФ от 29.09.1997 N 68 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья(вместе с Унифицированными формами)».

Форма СП-39 – документ, необходимый для оформления приплода животных, полученного на ферме, к которому стоит отнести: поросят, жеребят, ягнят, телят, новых семей пчел. Документ в КФХ «ИП Бибарсов» имеет унифицированную форму, утвержденную законодательством Российской Федерации, а так же код по классификатору ОКУД 0325039(Рисунок 3).

Документ состоит из вводной, основной и завершающей частей. В вводной части указывается код по ОКУД (0325039), ФИО ответственных лиц (бригадира, управляющего), полное наименование организации, упоминается учетная категория животных.

Основная часть, состоящая из столбцов таблицы, может иметь графы, в которых указываются сведения о:

- работнике, за которым закреплено животное, дающее приплод;
- количестве живых животных в выводке и количестве мертворожденных;

- вес и присваиваемый инвентарный номер скотины (или семейства пчел);
- особые отметки о кличке, масти новорожденного животного;
- подпись работника о том, что приплод получен.

АКТ N _____ НА ОПРИХОДОВАНИЕ ПРИПЛОДА ЖИВОТНЫХ		Коды Форма по ОКУД 0325039 Дата составления 23 04 15 № 5
Организация <u>КФХ «ИП Бибарсов»</u> Отделение <u>Главный цех</u> ферма <u>КФХ «ИП Бибарсов»</u> Учетная группа животных <u>24</u> Заведующий фермой (бригадир) <u>Бибарсов И. И.</u> фамилия, имя, отчество	_____ по ОКПО	

Рисунок 3 - Акт на оприходование приплода животных.

Документ заполняется с обеих сторон. Табличная ее часть может продолжаться на обеих.

Последние строки посвящены единой вычислительной сумме, которая получена в результате совершенного действия. Код синтетического и аналитического учета, а также строки «Дебет» и «Кредит» заполняет бухгалтер при поступлении к нему акта.

В завершении, на обратной стороне, завершая таблицу, располагаются подписи ответственных лиц с расшифровкой и число заполнения документа.

Документ заполняется и подписывается минимум в 2 экземплярах. Один направляется в бухгалтерию, другой – через зоотехнический учет поставляет сведения в Книгу учета движения животных и птицы. Потом также возвращается к бухгалтеру, заранее соединившись с таким первичным документом, как Отчет о движении скота и птицы на ферме.

Даже если в один день несколько видов животных дали приплод, на каждое из них оформляется собственная бумага, фиксирующий данный факт.

Акт на оприходование приплода животных должен быть заполнен тем же днем, в который произошел приплод (если это произошло ночью, то допустимо оформление на следующий будний день).

Составление данного документа бухучета поручается зоотехнику или бригадиру, в этом случае документ оформляет глава КФХ. На второй стороне листа при распечатывании непременно должна стоять подпись управляющего фермой и дата составления документа.

Согласно вышедшему несколько лет назад (2011 год, вступил в силу – с 1 января 2013 года) Федеральному закону Российской Федерации №402, большинство форм первичной документации перестало быть обязательными. Теперь все бланки и графы в них носят рекомендательный характер.

Акт, составленный в КФХ «ИП Бибарсов» был проанализирован в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов». В документе был найден ряд следующие ошибок в оформлении:

- отсутствует полное наименование организации;
- отсутствует код по ОКПО;
- отсутствует дата документа;
- не проставлена дата подписания документа.

Исправленный акт на оприходование приплода животных в КФХ «ИП Бибарсов» представлен в Приложении Б.

Без точных показателей массы всех животных, что значатся на балансе фермы, невозможно осуществить полный и достоверный документооборот. Демонстрирует важные сведения о фактической живой массе коров такой первичный документ, как ведомость взвешивания животных по форме СП-43 (Рисунок 4).

ВЕДОМОСТЬ № _____

ВЗВЕШИВАНИЯ ЖИВОТНЫХ

форма по ОКУД 0325043

Дата составления _____

Организация КФХ «ИП Бибарсов» по ОКПО _____

Отделение (ферма) КФХ «ИП Бибарсов»

Бригада (цех) Главный цех

Группа животных молодняк

За кем закреплены животные А. В. Цибизов
(фамилия, имя, отчество)

Коды	
0325043	
№4	

Рисунок 4 – Ведомость взвешивания животных.

Зоотехник заполняет необходимые данные в случаях:

- запланированных периодических проверок роста здоровых животных;
- выборочного взвешивания в тех же целях;
- если компания приобретает или принимает от населения животное;
- при выбытии, снятии с учета голов в организации.

Возможность внесения информации в документ имеет также заведующий фермой. Он при необходимости может выполнять правки. Однако каждую из них необходимо заверять подписями материально ответственного лица и зоотехника (при его наличии) в месте этой правки.

Если в распечатанном варианте таблицы выполнены исправления, зачеркнуты строки или имеются прочие корректировки, в таком случае рядом с этим местом должны стоять подписи ответственных лиц.

Ведомость, как важный документ первичной бухгалтерской документации в сельском хозяйстве, является доказательством (или

опровержением) удовлетворительной деятельности сотрудников фермы, а кроме того облегчит последующие статистические вычисления. Без нее невозможно выполнить плановую дооценку взрослых животных, которые считаются основными средствами фермы. Что касается молодняка, то его масса указывается либо в этом документе, либо в акте на оприходование приплода животных (если они поступили на баланс таким образом).

Документ рекомендован в качестве главной основной первичной формы бухгалтерского учета. Ее наименование и важные аспекты прописаны в Постановлении Госкомстата РФ № 68 от 29 сентября 1997 года.

Ведомость стала не обязательной, а только рекомендованной с 2013 года. Именно с этого времени вводилась упрощенная система налогообложения, правительство встало на путь поощрения и поддержания малого и среднего предпринимательства.

Полученная информация при регулярном и ответственном бухгалтерском учете будет занесена в книгу учета движения животных и птицы. Именно на основе этой первичной бумаги выполняется калькуляция, называемая расчетом определения прироста живой массы на ферме.

Одновременно с ведомостью должен быть предоставлен отчет о движении коров и птицы на ферме (СП-51).

Так данные будут подкреплены первичными бумагами, достоверными, полными и доступными для проведения контроля и сверки.

После проведения манипуляций со взвешиванием и выяснением фактического веса животных этот показатель сравнивается с предыдущим. В результате получают данные о приросте живой массы или ее отвесе. Причем в столбце «привес» в случае отвеса ставится отрицательное значение.

Если в столбцах или строках ведомости были внесены какие-либо изменения, то каждое из них должно быть прописано в соответствующих документах с четкой аргументацией именно таких преобразований.

В электронном варианте документ состоит из двух страниц. Печатный образец должен состоять из одного листа, заполненного с двух сторон.

Сама ведомость состоит из трех условных частей:

- шапки;
- основной табличной части;
- заключительной части с подписями и печатью.

Таким образом, информация о названии организации, код по ОКУД (0325043), отделении, бригаде, исследуемой группе животных и ФИО того, кто за них несет ответственность – располагается на первой странице.

Продолжение таблицы, итоговые расчеты, данные о среднем привесе одной головы, подписи зоотехника, бригадира и материально ответственного лица с датой – на другой.

Если поголовье животных обширное, то допускается продолжение таблицы до нужных размеров. Ограничений по количеству строк в ней нет.

Но по каждой отдельной группе животных составляется своя таблица. Недопустимо вносить данные о привесе коров и лошадей в одну и ту же бумагу (Рисунок 5).

Номер животного или станка	Количество голов	Масса, кг			Номер животного или станка	Количество голов	Масса, кг		
		на "25" мая 2015 г. (предыдущее взвешивание)	на дату взвешивания	привеса			на "25" мая 2015 г. (предыдущее взвешивание)	на дату взвешивания	привеса
67	1	110 кг	155 кг	45 кг	56	1	127 кг	179 кг	52 кг
78	1	98 кг	118 кг	20 кг	23	1	147 кг	187 кг	40 кг
Итого			273	65	Итого			366	92

Оборотная сторона формы Н СП-43

Номер животного или станка	Количество голов	Масса, кг			Номер животного или станка	Количество голов	Масса, кг		
		на "25" мая 2015г. (предыдущее взвешивание)	на дату взвешивания	привеса			на " " 19 г. (предыдущее взвешивание)	на дату взвешивания	привеса
23	1	47 кг	68 кг	21 кг					

Рису

нок 5 – Данные отдельных групп.

Основная часть документа особенно важна для составления бухгалтерской калькуляции. От полученных цифр зависит не только правильность оформления вторичных и отчетных форм документов, но и

выдача заработной платы ответственным сотрудникам. На основе этих данных могут приниматься решения относительно распределения премий.

Таблица в середине бумаги составлена с учетом потребности в вычислении привеса. Именно он ставится в приоритет.

Столбцы должны содержать информацию относительно:

- номера животного или станка, в котором оно находится;
- количества взвешиваемых голов (актуально, если указана только нумерация станков);
- даты предыдущего взвешивания и его результатов (в частности, привеса);
- даты нынешнего взвешивания с итогами.

В конце подводятся окончательные данные. Отдельной строкой внизу указывается средний привес с одной головы, а также сколько привеса получилось всего, со всех голов вместе.

Значение живой массы также важно при оценке основных средств, которыми считаются взрослые животные, принадлежащие ферме. На основе цифр прироста масс производится дооценка. Это происходит после каждого взвешивания.

Сумма дооценки будет зависеть от плановой себестоимости 1 центнера прироста и количества прироста (эти значения перемножаются). Расчеты выполняются отдельно по каждой из групп животных, разделенных по видам, полу и возрасту.

Ведомость, составленная в КФХ «ИП Бибарсов» так же была проанализирована согласно ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов». В документе был найден ряд следующие ошибок в оформлении:

- отсутствует полное наименование организации;
- отсутствует код по ОКПО;

- в реквизите «Подпись» в расшифровке подписи инициалы стоят после фамилии;
- отсутствует дата документа;
- не проставлена дата подписания документа.

Исправленная ведомость взвешивания животных в КФХ «ИП Бибарсов» представлен в Приложении В.

Следующие документ – это расчет определения прироста живой массы. Форма СП-44 – документ, необходимый для расчета прироста живой массы животных. В КФХ «ИП Бибарсов» документ имеет унифицированную форму, а так же код по классификатору ОКУД 0325044 (Рисунок 6).

РАСЧЕТ N _____

ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРИРОСТА ЖИВОЙ МАССЫ

Форма по ОКУД 0325044

Дата составления 02 04 16

Организация _____ КФХ «ИП Бибарсов» по ОКПО _____

Отделение (участок) _____

Ферма _____ КФХ «ИП Бибарсов» _____

Бригада _____ №2 _____

Коды		
0325044		
02	04	16

Рисунок 6 – Расчет определения прироста живой массы.

Основанием для фиксирования данных в документ формы СП-44 является ведомость взвешивания животных (форма СП-43). Тем не менее, следует иметь в виду, что взвешивания животных осуществляется на конкретную дату. Исходя из этого, за время после взвешивания до расчета прироста живой массы может произойти выбытие или же поступление животных в конкретную

учетную группу. Это необходимо брать во внимание при отображении данных в форму СП-44.

Расчет прироста живой массы осуществляется методом прибавления массы животных выбывшего поголовья к животным, числящихся на конец отчетного периода (включения павших животных). Из полученной суммы производится вычитание массы поголовья на начало отчетного периода, а также массы животных, которые поступили. Итоговой суммой является валовой прирост живой массы животных. При этом следует иметь в виду, что в этот показатель входит масса павших животных. Расчеты производит зоотехник, бригадир, а так же заведующий фермой с месячной периодичностью. Расчет осуществляется как в целом по ферме, так и отдельно по группам животных.

После составления формы СП-44 документ передается в отдел бухгалтерии предприятия и служит основанием для анализа полученного результата, а так же начисления заработной платы уполномоченным работникам фермы.

Расчет определения прироста живой массы, составленный в КФХ «ИП Бибарсов» так же был проанализирован согласно ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов». В документе был найден ряд следующих ошибок в оформлении:

- отсутствует полное наименование организации;
- отсутствует код по ОКПО;
- отсутствует «Регистрационный номер документа»;
- отсутствует номер участка;
- отсутствует дата документа;
- в реквизите «Подпись» в расшифровке подписи инициалы стоят после фамилии.

Исправленный расчет определения прироста живой массы в КФХ «ИП Бибарсов» представлен в Приложении Г.

Организациям, которые занимаются содержанием животных, часто бывает нужен отчет о движении животных на ферме (форма СП-51). Именно в нем собирают и заверяют актуальные данные о том, какие изменения происходят с животными в компании. В КФХ «ИП Бибарсов» документ имеет унифицированную форму (Рисунок 7).

ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ СКОТА И ПТИЦЫ НА ФЕРМЕ за период с февраля по ноябрь 2017 г.		форма по ОКУД 0325051 Дата составления 28 11 17 по ОКПО																		
Организация _____ Отделение (цех) _____ Ферма _____ Бригада _____	КФХ «ИП Бибарсов» Цех №3 КФХ «ИП Бибарсов»	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td colspan="3">Коды</td></tr> <tr><td colspan="3">0325051</td></tr> <tr><td>28</td><td>11</td><td>17</td></tr> <tr><td colspan="3" style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="3" style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="3" style="height: 20px;"></td></tr> </table>	Коды			0325051			28	11	17									
Коды																				
0325051																				
28	11	17																		

Рисунок 7 – Отчет о движении животных и птиц на ферме

После того как с материальными ценностями, находящимися на балансе организации, совершаются какие-либо операции, составляются актуальные бумаги. Например, если рождаются телята, то составляется акт на оприходование приплода животных.

Интересно, что мертворожденные животные при этом указываются только в акте. Приходовать бухгалтер имеет право только живых.

Информация из этого акта заносится в книгу учета движения животных и птицы. При составлении отчета раз в месяц информация переносится в отчет о движении животных на ферме (СП-51). Последний в обязательном порядке должен подкрепляться упомянутой Книгой. А та, в свою очередь, актами или

другими первичными документами, отражающими обобщенные сведения о поступлении, выбытии, привесе и других изменениях в том, что является основными средствами организации или проходит по другим статьям бухучета компании.

В бумаге содержится ссылка на Постановление Госкомстата России №68 от 29 сентября 1997 года. Именно он утверждал типовые межотраслевые формы. Все изменения, которые вносятся, должны быть утверждены и в учредительных документах фирмы.

Ниже названия отчета расположено пространство для заполнения дат периода. Ее заполнение возможно как в электронном, так и в бумажном варианте. Рядом с формой по ОКУД (0325051) тоже располагается окошко для указания числа. Его заполнять тоже нужно.

В «шапке» также должно быть вписано:

- полное наименование организации;
- название отделения (или отделений);
- наименование фермы;
- бригада, по которой составляется отчет.

Обобщенных данных много, поэтому они распределяются по документу в сжатом виде – в форме таблицы (Рисунок 8).

+

Группа животных (птицы)	Наличие на начало		ПРИХОД										РАСХОД																Наличие на конец				
			приплод	переведено из других ферм		куплено, получено в обмен у других организаций		привес	итого	реализовано	переведено					забито	пало	итого															
											в другие группы	на другие фермы																					
голов, кг	масса, кг	голов, кг	масса, кг	голов, кг	масса, кг	голов, кг	масса, кг	голов, кг	масса, кг	голов, кг	масса, кг	голов, кг	масса, кг	голов, кг	масса, кг	голов, кг	масса, кг	голов, кг	масса, кг	голов, кг	масса, кг	голов, кг	масса, кг	голов, кг	масса, кг	голов, кг	масса, кг	голов, кг	масса, кг	голов, кг	масса, кг		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
12	26	4200	4	200	0	0	0	0			1893	30	4400	3	330	6	860	0	0							2	440	0	0	8	1300	25	3978

Рисунок 8 – Данные движения животных.

Каждый столбец имеет свое название.

«Группа животных или птицы».

Это могут быть быки-производители, коровы, телята, хряки производители, свиноматки основные, поросята до отъема, взрослые куры родительского стада, куриный молодняк, цыплята бройлеры и пр.

«Наличие на начало месяца».

Этот столбец делится на два: в одном указывается общее количество голов, во втором – общая масса на начало отчетного периода.

«Приход».

Эта колонка делится по статьям этого самого прихода: покупка, приплод, получение в дар и пр. Вместе с количественными данными указывается и общий привес. Если за отчетный период произошло изменение общего веса всей скотины или птицы в обратную сторону (отвес), то в этих графах ничего не ставят.

«Расход».

Столбец разделяется по виду этого расхода: забой, продажа животных, дарение, переход к другой бригаде и пр.

«Наличие на конец месяца».

В заключительном столбце таблицы указывается общее число животных или птицы, находящихся в ведомости упомянутой бригады, фермы, отделения. Также заполняется графа «масса». Если расход больше прихода, то следует проставлять отрицательные значения.

В завершении в документе должны поставить свои подписи с расшифровкой заведующий фермой, бухгалтер и зоотехник. В конце бланка формы также предусмотрено заполнение даты составления и заверения отчета.

Этот документ обязан предоставлять (если иного не прописано в должностных инструкциях) заведующий или зоотехник. Однако фактически эту обязанность возлагают на себя бухгалтеры из-за большей логичности и удобства решения проблемы.

Проверяющие органы, конечно, при проводимом контроле обращают на этот момент внимание, но он не является принципиально значимым.

Отчет должен быть заполнен минимум в 2-х одинаковых экземплярах. Один остается в месте составления. А второй, когда истекают отчетные 20 рабочих дней (месяц), обязательно отправляется в бухгалтерию для дальнейшего занесения в соответствующие реестры.

Причем отдельно заполняются бумаги на следующие группы:

- разные виды животных;
- разнополые животные или птицы;
- разные по возрасту: половозрелые коровы и молодняк разного возраста никак не «соединяются» в одной подписанной бумаге, так как взрослая скотина или птица основного стада относятся к основным средствам, тогда как не до конца сформированные особи – к категории животных на выращивании и откорме.

В этот сводный отчет информация заносится из множества первичных бумаг. Но все они регулярно отражаются в общей книге учета поступления и выбытия документов (это должно быть прописано в документах внутреннего

пользования компании). Она является системной, сборной конструкцией, и предоставляется бухгалтеру вместе с отчетом.

Отчет о движении животных и птицы на ферме нужен для разработки мер по усовершенствованию процессов учета и анализа движения животных на ферме. Специфика животноводства в том, что из одного и того же вида животного (которые могут являться разными видами средств организации, в зависимости от характеристик и целей фермера) можно получить не только основной, но и побочный и сопряженный вид продукции.

Только зная количество животных, их вес, наличие фактов падежа, можно планировать получение конечного любого вида продукта фермы и, соответственно, получаемую прибыль. При рассмотрении очень удобно сравнивать отчет с аналогичной бумагой предыдущего года. Такое сравнение может многое сказать об успехах компании в целом.

Благодаря регулярному составлению такого вида отчетов удобно предоставлять необходимую информацию контролирующим организациям, а также своевременно регулировать приход и расход животных, замечать и сравнивать с предыдущими месяцами прирост животной массы, собирать другие статистические данные.

Отчет о движении скота и птицы на ферме, составленный в КФХ «ИП Бибарсов» так же был проанализирован согласно ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. В документе был найден ряд следующих ошибок в оформлении:

- отсутствует полное наименование организации;
- отсутствует код по ОКПО;
- отсутствует номер бригады;
- в реквизите «Подпись» в расшифровке подписи инициалы стоят после фамилии;

Исправленный отчет о движении скота и птицы на ферме в КФХ «ИП Бибарсов» представлен в Приложении Д.

Акт снятия животного (с откорма, нагула, доращивания) по форме СП-45 применяется в специализированных животноводческих организациях (базах и комплексах по доращиванию и нагулу животных). Код по форме ОКУД 0325045 (Рисунок 9).

Акт применяется для оформления результатов откормочных операций и передачи снятого с откорма, нагула, доращивания животных от зоотехника или заведующего базой (комплекса).

В документе в первом разделе определяются данные об откорме, нагуле и доращивании скота, выводится прирост живой массы с разбивкой по упитанности животных. Во втором разделе определяется расчет стоимости снятого с откорма, нагула, доращивания скота (также по группам упитанности). В третьем разделе производится калькуляция стоимости прироста 1 кг и общего прироста живой массы.

АКТ N 89 СНЯТИЯ СКОТА с _____ откорма, нагула, доращивания		Коды
		Форма по ОКУД 0325045
		Дата составления 07 11 18
Организация _____	КФХ «ИП Бибарсов»	по ОКПО _____
Вид животного _____	корова	

Рисунок 9 – Акт снятия животного

Акт снятия животного, составленный в КФХ «ИП Бибарсов» был проанализирован согласно ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. В документе был найден ряд

следующих ошибок в оформлении:

- отсутствует полное наименование организации;
- отсутствует код по ОКПО;
- в реквизите «Подпись» в расшифровке подписи инициалы стоят после фамилии;

Исправленный акт на ферме в КФХ «ИП Бибарсов» представлен в Приложении Е.

Ведомость учета расхода кормов используется в КФХ «ИП Бибарсов» как обязательный и оформляется по унифицированной форме. Ее заполняют с целью ведения учета кормов, выдаваемых на фермерском хозяйстве каждый день (Рисунок 10).

ВЕДОМОСТЬ N 65 УЧЕТА РАСХОДА КОРМОВ	
Организация	КФХ «ИП Бибарсов»
Отделение (участок)	№ 34
Ферма	КФХ «ИП Бибарсов»
Бригада	
Код синтетического и аналитического учета (дебет)	
Вид, группа скота, птицы	Скот, птица закреплены за
быки	А. В. Цибизов
	фамилия, имя, отчество работника

Коды
Форма по ОКУД 0325020
Дата составления
по ОКПО

Рисунок 10 – Ведомость учета расхода кормов

Форма СП-20 не является обязательной на сегодняшний день. Она была утверждена Постановлением Госкомстата России №68 от 29.09.1997 г. и с 2013 года стала лишь рекомендованной к использованию. Однако

сельхозорганизации по-прежнему ее используют, поскольку она удобна проверяющим органам.

Если компания решает работать с собственными разработанными бланками, то надо помнить, что обязательные реквизиты на бумагах должны присутствовать всегда, иначе документ будет считаться недействительным.

Решение относительно использования унифицированных или собственных бланков компании должны зафиксировать в учетной политике.

Форма состоит из двух страниц. Первая начинается с шапки. В нее необходимо внести такие сведения:

- номер ведомости, дату ее составления;
- название организации, ее участка или отделения, фермы;
- номер или название бригады;
- код по ОКПО;
- код синтетического и аналитического учета;
- вид животных или птицы;
- за кем закреплены особи (ФИО, должность).

Далее начинается таблица. Ее заполняют, внося следующую информацию:

- Норма корма для одной особи, в кг.
- Наименование и код единицы измерения.
- Дата записи.
- Количество животных или птицы.
- Наименование использованных кормов.
- Количество использованных кормов.
- Подпись ответственного работника.

Наименований корма может быть несколько, поскольку в течение дня птицы или животные могут получать различные корма.

На обороте таблица продолжается, заполняют ее аналогичным образом. В конце подводят итог по количеству кормодней, съеденного корма,

среднемесячному поголовью, сумме. Указывают также корреспондирующий счет и количество кормовых единиц в центнерах.

В конце бумаги ставят свои подписи зоотехник и бригадир. После заполнения ведомости (в конце месяца) ее передают в бухгалтерию. Специалист сверяет данные и тоже подписывает ведомость.

Ведомость ведут в двух экземплярах. На основании первого кладовщик выдает корма и списывает их с подотчета, второй — находится у заведующего фермой.

В конце каждого месяца сотрудник, на чьей ответственности находятся животные (чаще это зоотехник), считает, сколько фактически ушло корма по каждому наименованию и сколько осталось.

Ведомость можно заполнять от руки или с помощью компьютера.

При исправлении фактических ошибок пользуются стандартным алгоритмом. Неверные сведения зачеркивают, сверху пишут верный вариант и вирируют исправления.

Ведомость учета расхода кормов, составленная в КФХ «ИП Бибарсов» так же был проанализирован согласно ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. В документе был найден ряд следующих ошибок в оформлении:

- отсутствует полное наименование организации;
- отсутствует код по ОКПО;
- отсутствует дата составления;
- отсутствует наименование бригады;
- в реквизите «Подпись» в расшифровке подписи инициалы стоят после фамилии.

Исправленная ведомость учета расхода кормов на ферме в КФХ «ИП Бибарсов» представлена в Приложении Ж.

На фермах, птицефабриках и в других организациях, занимающихся разведением, откормом, содержанием, забоем птицы или животных, пригодится акт на выбытие животных и птицы по форме СП-54 (Рисунок 11).

Документ необходимо заполнить в следующих случаях:

- забоя животных любой из учетных групп (это может быть молодняк, головы на откорме или из основного стада);
- прирезки птицы либо животных в любых целях (она должна быть вынужденной);
- падежа по разным причинам;
- гибели от стихийных бедствий.

Если фактически эти процессы не состоялись, то бумага не может быть заполнена.

Для совершения обычной выбраковки животных из основного стада (для откорма, продажи и пр.) без прирезки составляется другой документ – акт выбраковки животных из основного стада.

АКТ № 35 НА ВЫБЫТИЕ ЖИВОТНЫХ И ПТИЦЫ (ЗАБОЙ, ПРИРЕЗКА И ПАДЕЖ)		Форма по ОКУД 0325054 Дата составления 06 08 18 по ОКПО																					
Организация _____	КФХ «ИП Бибарсов»	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">Коды</th> </tr> <tr> <td colspan="3">0325054</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>08</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Коды			0325054			06	08	18												
Коды																							
0325054																							
06	08		18																				
Отделение (участок) _____	№3																						
ферма _____	КФХ «ИП Бибарсов»																						
Отправитель _____																							
Получатель _____	В. И. Янпуразов																						

Рисунок 11 – Акт на выбытие животных и птиц

Специфика племенных животных и мясо-молочного направления состоит в том, что каждое животное обязано иметь собственный идентификационный номер (в крайнем случае – номер станка, в котором животное содержится).

Документ утвержден Приказом №25 Минсельхоза от 01.02.2011. Там же перечислены основные правила его заполнения.

Акт может быть заполнен как в печатной, так и в электронной форме.

Но если выбран второй вариант, то обязательно переводить его в печатный вид не реже раза в месяц (или в течение месяца после заполнения). Форма имеет код по ОКУД 0325054.

Бумага состоит из вводной части, в которой обязательно указываются данные о наименовании организации, названии фермы или участка, отправителе или получателе, форме по ОКУД и ОКПО, дате составления и подписи.

Дата фактического выбытия и дата составления акта должны быть идентичны.

После вводной части идет таблица. В каждый ее столбец вносится своя информация:

- группа животных либо вид птицы;
- порода, инвентарный номер, если есть, то кличка животного;
- пол;
- возраст;
- упитанность;
- общее кол-во голов (или штук);
- код учета (столбец заполняется бухгалтером);
- причина выбытия;
- диагноз (при падеже);
- ФИО ответственного за животное сотрудника;
- подпись материально ответственного лица.

Строки заполняются последовательно, без пропусков. Если после заполнения документа остались незаполненные графы таблицы, то они перечеркиваются.

В конце бумаги могут упоминаться один или несколько актов выбраковки

животных из основного стада (если производились такие работы). Эти бумаги прикладываются к акту и дополняют его.

После заполнения бумаги ставятся в обязательном порядке подписи ветврача, заведующего фермой и зоотехника.

В старой версии документа указывался еще и адрес выбытия животного. Тогда этот документ был актуален и при выбраковке, перевозе. Указывалась информация об адресах грузополучателя в случае реализации либо скотомогильниках при выбытии больных животных. Но сейчас, согласно новым законодательным актам и приказам, документ утратил былую специфику и теперь используется по более узкому назначению.

Для заполнения документа потребуется комиссия (каждый из ее членов должен поставить свою подпись). В комиссию должен входить заведующий фермой, ветеринарный техник или ветеринарный врач (при падеже), зоотехник, а также работник, отвечающий за содержание выбывающего животного (либо птицы).

Ветеринарный врач, присутствующий на комиссии, должен определить степень упитанности выбывающего животного или птицы. Он может проводить как визуальный осмотр, так и ощупывание (например, седалищные бугры, последние ребра, подгрудок у коровы и пр.).

Бывает, что в процессе определения используются специальные инструменты. Это не возбраняется. При невозможности определения этого пункта возможно удаление столбца целиком. Естественно, с внесением изменений в учетной политике компании с обоснованием.

Если все члены комиссии согласны с содержанием акта и поставили на нем свои подписи, то документ поступает (обязательно в тот же день) на рассмотрение к руководству фермы. Потом, когда документ заверен руководством, он передается в бухгалтерию. Там на основе полученной информации составляются записи по счетам.

Если выбытие животного происходит не в плановом порядке, а из-за халатности либо иного нарушения сотрудника, то тоже составляется этот акт.

Тогда на его основе бухгалтер осуществляет дооценку выбывшей птицы или животного до рыночной цены и заносит стоимость на счет работника и взыскивает с него эту сумму законным порядком.

Обычно в результате забоя или иного выбытия животных и птицы бывает получена какая-либо продукция, годная к дальнейшему использованию и имеющая ценность (например, перо, мясные продукты).

Если она поступает на склад той же компании, где происходил процесс, то кладовщик подписывает накладную о том, что материальные ценности к нему поступили. Эта накладная должна быть приложена к акту на выбытие животных (в прикрепленном образце она расположена на втором листе).

Составляться акт должен минимум в 2 экземплярах.

Акт на выбытие животных и птицы, составленный в КФХ «ИП Бибарсов» был проанализирован согласно ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. В документе был найден ряд следующих ошибок в оформлении:

- отсутствует полное наименование организации;
- отсутствует код по ОКПО;
- отсутствует информация о накладной;
- отсутствует отправитель;
- в реквизите «Подпись» в расшифровке подписи инициалы стоят после фамилии.

Исправленный акт на выбытие животных и птицы на ферме в КФХ «ИП Бибарсов» представлен в Приложении И.

Для учета доходов и расходов в целях исчисления налоговой базы по единому сельскохозяйственному налогу (ЕСХН) индивидуальные предприниматели должны вести Книгу учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) (Рисунок 12).

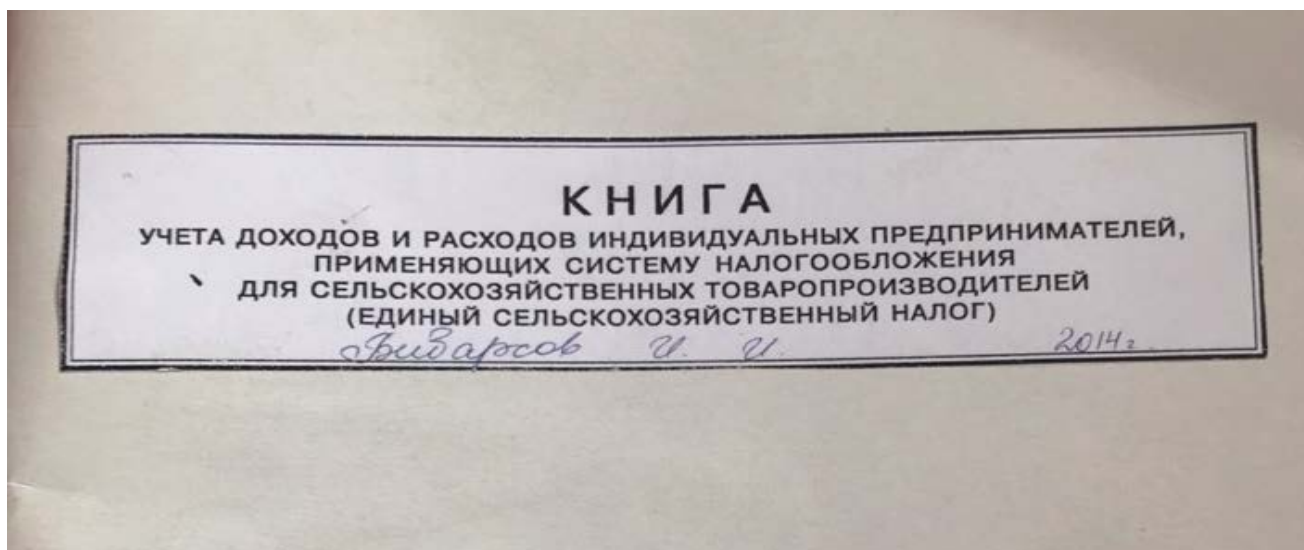


Рисунок 12 – Титульный лист Книги доходов и расходов

Форма и порядок заполнения Книги учета доходов и расходов ИП, применяющих ЕСХН, утверждены Приказом Минфина РФ от 11.12.2006 N 169н.

Книга учета доходов и расходов ИП на ЕСХН состоит из:

- Титульного листа;
- раздела I «Доходы и расходы»;
- раздела II «Расходы на приобретение (сооружение, изготовление) основных средств и на приобретение (создание самим налогоплательщиком) нематериальных активов, учитываемые при исчислении налоговой базы по единому сельскохозяйственному налогу».

I. ДОХОДЫ И РАСХОДЫ 2018.				
Регистрация			Сумма	
№ п/п	Дата и номер первичного документа	Содержание операции	Доходы, учитываемые при исчислении налоговой базы (руб.)	Расходы, учитываемые при исчислении налоговой базы (руб.)
1	2	3	4	5
1-	29.04.18	Продажа насел.	96000	
2.	26.10.18	Продажа населению	153600	
3	11.04.18	ООО Карс А		3840
4	18.05.18	УП Андриев А.С.		1020
5	26.05.18	УП Дебердеев К.А.		10532
6	26.05.18	УП Дебердеев К.А.		15000
7	09.06.18	ООО Агротехцентр		26056
8	09.06.18	УП Андриев		540
9	18.07.18	ООО Карс А		6240
10	18.07.18	ООО Агротехцентр		12180
11.	18.09.18	ООО Карс А		2150
12	18.09.18	ООО Агротехцентр		1860
13		УСН		25999
14	12.12.18	Пенсионный фонд		26545
15	12.12.18	УФОМС		5840.
16	27.04.18	ООО Золотые сезоны		170000.
17	15.12.18	Продажа насел.	152500	

Рисунок 13 – Раздел I «Доходы и расходы»

Книга ведется в хронологической последовательности по данным первичных документов с отражением хозяйственных операций за отчетный/налоговый период.

Индивидуальный предприниматель вправе выбрать, вести Книгу в бумажном виде или в электронном. Если выбран электронный вид, по итогам полугодия и года Книгу нужно распечатывать. Каждый год нужно заводить новую Книгу учета доходов и расходов.

Книгу необходимо прошнуровать и пронумеровать, на последней странице указать количество страниц, проставить подпись ИП и, если есть, печать.

Если Книга доходов и расходов ведется в бумажном виде, до начала ее ведения Книгу нужно заверить в налоговом органе. Если же Книга ведется в электронном виде, заверить Книгу в налоговом органе необходимо по итогам года – не позднее 31 марта следующего года.

Если при ведении Книги были допущены ошибки, они могут быть исправлены только в случае их обоснования. Исправление ошибок подтверждается подписью ИП, печатью (если есть) с проставлением даты.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности в КФХ «ИП Бибарсов»

Рекомендации по совершенствованию делопроизводства в КФХ «ИП Бибарсов» разработаны в целях улучшения документирования управления, технологий обработки документов, организации документооборота и развития документальных фондов на единой правовой и методической основе.

Оценка классических технологий приводит к осознанию потребности применения для работы с документами новых способов. Основным направлением совершенствования технологии обработки документов в КФХ «ИП Бибарсов» является введение компьютерных систем обработки информации.

4.1 Разработка рекомендаций по защите персональных данных КФХ «ИП Бибарсов»

Одним из требуемых и значимых разделов мероприятий в любой организации является издание внутренних документов по защите персональных данных, осуществление контроля за их соблюдением, согласно охране личной информации.

Персональные данные – это различного рода информация, которая относится к определенному физическому лицу. Равно, как и любая другая информация, персональные данные обрабатываются, т. е. происходит их сбор, классификация, накопление, хранение, сохранение, передача, уничтожение и т.д. Для того, чтобы обработка личной информации не могла нарушить права и свободы гражданина, в т.ч. права на неприкосновенность частной жизни,

личную и семейную тайну, необходима надлежащая охрана этих персональных данных.

В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические сведения;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- данные о составе семьи;
- паспортные сведения;
- сведения о воинском учете;
- данные о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Исходя из того, что в КФХ «ИП Бибарсов» отсутствуют документы, регламентирующие работу с персональными данными, целесообразным будет

разработать положение о защите персональных данных и согласие на их обработку. Положение о персональных данных имеет следующие разделы:

1. Общее положение;
2. Понятие и состав персональных данных;
3. Обработка персональных данных;
4. Доступ к персональным данным;
5. Защита персональных данных;
6. Права и обязанности работника;
7. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными.

Положение о защите персональных данных работника КФХ «ИП Бибрсов» утверждает управляющий фермой, подписывает разработчик (бухгалтер). Обработка личной информации должна осуществляться на законной и справедливой основе, это означает, что сотрудники КФХ «ИП Бибарсов» имеют право не только предоставлять свои персональные сведения для обработки, путем согласия на обработку своих персональных данных.

Разработанное положение о защите персональных данных приведено в Приложении К. Документ разработан в соответствии с Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ¹, Федеральным законом РФ "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ².

¹ Федеральный закон РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (с изм. Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ

² Федеральный закон РФ "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изм. от 31.12.2017 [N 498-ФЗ](#))

4.2 Рекомендации по разработке должностной инструкции КФХ «ИП Бибрсов»

Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый предприятием в целях регламентации организационно правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающей условия для его эффективной работы.

Указанный документ рассматривает выполняемые работником функции, полномочия, обязанности (в том числе ответственность за их невыполнение), а кроме того устанавливает ключевые факторы взаимодействия с сотрудниками иных должностей.

Кроме этого, инструкция содержит перечень требований, предъявляемых к кандидату, претендующему на соответствующую должность

Инструкция разрабатывается на основе следующих документов:

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержденный постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37);
- Штатное расписание;
- Положение о структурных подразделениях;
- Иные организационные документы работодателя.

Должностные инструкции составляются на каждую должность, предусмотренную штатным расписанием. Указанным документом все рабочие функции равномерно распределяются среди работников организации (структурного подразделения). Разработкой документа занимается начальник структурного подразделения, а утверждением руководитель или заместитель организации (ИП) (в зависимости от того, в чьем подчинении находится структурное подразделение по должности в которой разрабатывается инструкция). Документ также визируется сотрудником юридической службы и теми должностными лицами, от которых зависит выполнение задач,

предусмотренных инструкцией. Ознакомление сотрудника с должностной инструкцией обязательно.

Текст должностной инструкции содержит следующие разделы:

- I. Общие положения.
- II. Функции.
- III. Должностные обязанности.
- IV. Права.
- V. Ответственность.
- VI. Взаимоотношения.

Общие положения. В разделе указываются цели и направления данной инструкции, на основании какого нормативного документа она разработана. В нем же указывается, какое образование должно быть и какая степень профессиональной подготовки. Условия к стажу согласно данному направлению деятельности, какой нормативной базой должен владеть специалист, чтобы качественно выполнять свои обязанности. Какие структурные подразделения находятся в его подчинении, при их наличии, каков порядок замещения временно отсутствующих коллег по работе. Пункт включает следующие сведения: указывается полное название структурного подразделения или четко прописывается должность, согласно штатному расписанию; кому должен подчиняться работник. Не исключено, что функционально он подчиняется одному руководителю, а административно — иному; каким образом осуществляется назначение на должность, и как производится освобождение; обязательно указывать, какие требования к профессиональной подготовке необходимы. Можно в этом разделе указать, какие нормативные правовые акты федерального, территориального и локального характера необходимо знать. Это могут быть законы, постановления, приказы, распоряжения, ГОСТы, стандарты и иное.

Раздел II должностной инструкции «**Должностные обязанности**». Прописываются все без исключения функции, которые обязан осуществить сотрудник. При необходимости их число может быть увеличено или напротив,

сокращено, все зависит от поставленных задач. Наниматель обязан серьезно подойти к данному вопросу, чтобы не получилось так, то что той или иной функции не хватает или наоборот, их избыток. Для этого можно подключать самого сотрудника непосредственно, чтобы он грамотно сформулировал, поставленные ему задачи. При любом положении анализировать содержание инструкции будут специалисты юридического отдела.

Раздел III должностной инструкции **«Права»**. В данном разделе следует детально разобрать права сотрудника, занимающего данную должность, в том числе внести конкретизирующие данные. К таковым относятся:

- осуществление допуска сотрудника к конфиденциальной или секретной информации по виду его деятельности;
- какие решения он может принимать самостоятельно, без информирования руководства;
- какие сведения он имеет право получать для осуществления трудовых функций;
- имеется ли право подписывать документы;
- обладает ли правом контролировать работу иных сотрудников, имеющих в его подчинении;
- иные, регламентирующие деятельность права.

Этот пункт непосредственно связан с функциональными обязанностями. В его содержании изложены сведения о предоставленных правах сотрудника. Понятная формулировка предложений способствует изложению следующего раздела инструкции.

Раздел IV должностной инструкции **«Ответственность»**. В данном разделе должны быть полностью и кратко раскрыты виды ответственности по результатам трудовой деятельности работника. Расписывается, какую степень ответственности несет работник за несвоевременное, некачественное или невыполнение своих задач. Как известно, в соответствии с трудовым и гражданским законодательством устанавливается административная,

материальная, дисциплинарная или уголовная ответственность, в зависимости от проступка.

Раздел V должностной инструкции **«Взаимоотношения»**. Пункт содержит особенности взаимоотношений работника с иными структурными подразделениями, должностными лицами.

Должностная инструкция должна быть оформлена на общем бланке организации. Ее обязательными реквизитами являются:

- – наименование организации, разработавшей инструкцию (ставится в левом верхнем углу);
- – наименование вида документа (реквизит располагается после реквизита наименования организации);
- – дату (указывается от левого поля после наименования вида документа);
- – номер (располагается на одной строке с датой);
- – заголовок к тексту (пишется после наименования вида документа);
- – гриф утверждения или отметку о приложении к приказу, которым инструкция вводится (ставится в верхней правой части первого листа);
- – текст;
- – подписи составителей (располагаются после текста);
- – печать (ставится на гриф утверждения);
- – визы согласования, включая ознакомительную визу работника (ставится в нижней части).

Должностная инструкция является организационно-распорядительным документом, в котором отражаются следующие данные:

- непосредственные трудовые функции работника или сотрудника штата; какими правами и обязанности наделен работник;
- субординация подчиненности;

- какие взаимоотношения устанавливаются с работающими в иных подразделениях предприятия;
- какую ответственность несет работник в процессе трудовой деятельности.

Присутствие важного документа о регламенте взаимодействия среди сотрудников не является обязательным, но, тем не менее важно для обеих сторон. При ее отсутствии возникает множество спорных вопросов, которые будет сложно разрешить.

Должностная инструкция бухгалтера КФХ «ИП Бибарсов» представлена в Приложении Л.

Заключение

Основная цель данной выпускной квалификационной работы, имеющая отношение к документированию деятельности и совершенствование документационного обеспечения управления в КФХ достигнута в ходе проведенного анализа на примере «ИП Бибарсов».

В работе дана характеристика деятельности КФХ «ИП Бибарсов» с учетом специфики ее деятельности и территориальных условий в Пензенской области, приведена структура КФХ, что необходимо учитывать при анализе процессов документирования.

Приведен анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность КФХ «ИП Бибарсов», а так же анализ документирования деятельности.

В проделанном анализе отмечено, что положение документационного предоставления КФХ «ИП Бибарсов» не отвечает условиям стандартов и иных нормативных документов в проекте дизайна документов и компании ведения деятельности.

В результате работы разработаны положение о персональных данных и должностная инструкция бухгалтера.

Результаты выпускной квалификационной работы могут быть использованы в деятельности других КФХ этого или других региона с учетом специфики их деятельности.

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

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

8. 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

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

10. 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)

11. Основные правила работы архивов организаций (одобренны решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)

12. 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

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

14. Янковая В. Ф. Трудные случаи оформления документов, 2012.

15. Жукова М. П. Перечни типовых документов со сроками хранения: настоящее и будущее их применение, 2012.

16. Кисельцев Н. К. Необходимость должностной инструкции для работодателя / Журнал «Юридический справочник работодателя».

17. 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