

ОТЧЕТ

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
1 Организационно-экономическая характеристика предприятия	4
2 Индивидуальное задание. Анализ системы документооборота на предприятии	11
Заключение	15
Список использованных источников	17
Приложение А	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение Б	Ошибка! Закладка не определена.

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика проводится в соответствии с учебной программой по преддипломной практике предназначена для обучающихся по специальности.

Учебная практика является частью образовательного процесса и эффективной формой подготовки будущего специалиста к трудовой деятельности.

Цель учебной практики - подготовка специалистов для работы в организациях различных форм собственности на должностях юрисконсультов и работников кадровых служб.

Задачами учебной практики являются:

- приобретение учащимися профессиональных умений и навыков по специальности;
- формирование профессиональной компетентности специалиста;
- закрепление, углубление и систематизация знаний по специальным учебным дисциплинам;
- приобретение практического опыта работы;
- проверка возможностей будущего специалиста самостоятельно выполнять профессиональные функции;
- развитие профессионального мышления.

Основной целью написания данного отчета является выявление и систематизация информации, необходимой для приобретения профессиональных навыков, закрепления и расширения знаний, полученных при изучении специальных дисциплин.

Учебная практика была пройдена в ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро».

Методы исследования: логический и сравнительный анализ, классификация, графический, экономико-статистический.

Собранные во время практики материалы проанализированы, обобщены и оформлены в виде письменного отчета.

Автор отчета подтверждает, что приведенный в нем расчетно-аналитический материал правильно и объективно отражает состояние исследуемого процесса, а все заимствованные из литературных и других источников теоретические, методологические и методические положения и концепции сопровождаются ссылками на их авторов.

1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

Полное наименование организации: Общество с ограниченной ответственностью «Центр настольного тенниса создано ТТПро».

Сокращенное наименование организации: ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро».

Вид деятельности: деятельность спортивных клубов.

Юридический адрес: 220035, г. Минск, ул. Гвардейская, д. 10, пом. 22.

УНП: 193706414.

Дата регистрации: 28 августа 2020 года.

Общество с ограниченной ответственностью «Центр настольного тенниса создано ТТПро» в соответствии с законодательством Республики Беларусь на неопределенный срок 28.08.2020 года.

Компания ведет свою деятельность на основании свидетельства о государственной регистрации.

ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро» является юридическим лицом, имеет обособленное имущество (его составляют основные фонды и оборотные средства, а также иные ценности, стоимость которых отражается в балансе организации), самостоятельный баланс, расчетный счет в учреждении «Приорбанк», гербовую и иные печати и штампы со своим наименованием, фирменные бланки, товарный знак и другие реквизиты.

Управление деятельностью организации осуществляется директором.

Основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро»:

- Конституция Республики Беларусь;
- Кодифицированные источники;
- Законы Республики Беларусь;
- Декреты Президента Республики Беларусь;
- Указы Президента Республики Беларусь;
- Постановления Совета министров Республики Беларусь;
- Постановления министерств и ведомств Республики Беларусь;
- Локальные нормативно-правовые акты.

Кодифицированными источниками, регулирующими хозяйственную деятельность ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро»:

- Гражданский кодекс Республики Беларусь;
- Трудовой кодекс Республики Беларусь;
- Уголовный кодекс Республики Беларусь;
- Налоговый кодекс Республики Беларусь (общая и особенная части).

ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро» управляет команда опытных и высококвалифицированных специалистов, которые имеют многолетний опыт в розничной торговле.

К локальным нормативным актам относятся устав, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положения о формах, системах и размерах оплаты труда, положения о премировании, положения и инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции работников, графики работ (сменности), графики отпусков и т. д.

Устав предприятия является главным локальным нормативным актом, учредительным документом ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро». Он содержит основные положения, которые регулируют деятельностью организации, порядок проведения общего собрания, полномочия органов управления предприятием. Согласно уставу, предприятие является юридическим лицом, может от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, имеет самостоятельный баланс, счета в банке, печать, штампы.

Положение о структурном отделении является одним из документов локальной нормативной базы организации (статья 194 Трудового кодекса Республики Беларусь), который определяет статус структурного подразделения, его правовое положение в структуре организации и взаимоотношения с иными структурными подразделениями, задачи, права и ответственность, функции. Положения разрабатываются на каждое структурное отделение организации кадровой службой.

В ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро» функционирует линейная структура управления, т.е. разделение управленческого труда осуществляется по объектам, а не по функциям. Она предусматривает непосредственное подчинение каждого подразделения или работника одному лицу.

Сущность линейного управления в том, что во главе каждого подразделения стоит руководитель (орган), осуществляющий все функции управления. Каждый член коллектива непосредственно подчиняется только этому руководителю (органу). В свою очередь последний подотчетен вышестоящему руководителю (органу). Вышестоящий руководитель не имеет права давать распоряжения работникам, минуя их непосредственного начальника.

Управление деятельностью организации осуществляет директор (далее – руководитель). С руководителем предприятия заключается контракт в установленном законодательством порядке. Руководитель предприятия самостоятельно решает все вопросы, касающиеся хозяйственной деятельности

предприятия, за исключением вопросов, отнесенных уставом и действующим законодательством к компетенции собственника имущества предприятия.

На сегодняшний день в компании работают 15 сотрудников.

Организационная структура ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро» представлена на рисунке 1.

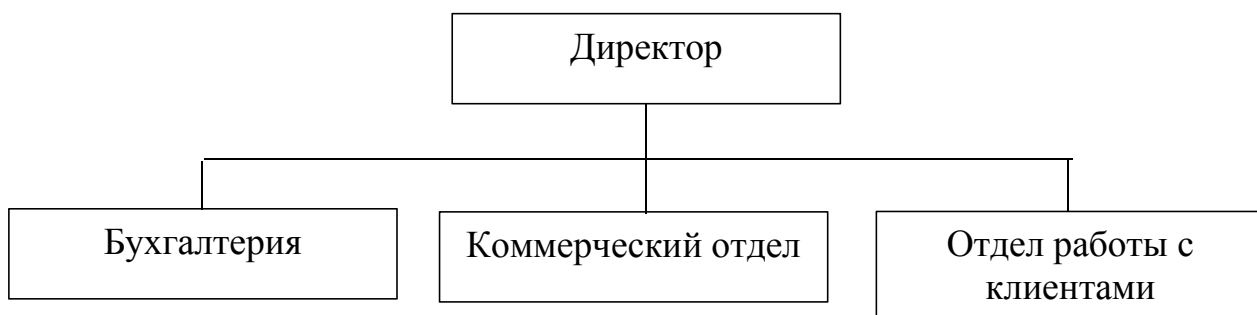


Рисунок 1 - Организационная структура ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро»

В Уставе сформулированы основные права и направления деятельности ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро», а также предмет и цели деятельности, указан порядок образования имущества, формирование и распределение дохода.

Основными задачами Устава ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро» являются:

- формирование условий наиболее полного удовлетворения покупательского спроса в рамках среднего потребительского рынка;
- обеспечение высокого уровня обслуживания покупателей;
- эффективное использование прибыли.

Имуществом ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро» составляют основные фонды и оборотные средства, а так же иные ценности, стоимость которых отражается на самостоятельном балансе ЧУП «Ремгут».

В ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро» бухгалтерский учет, статистическую и другую отчетность осуществляет главный бухгалтер, назначенный Директором предприятия, автоматизированным способом в программе 1С «Бухгалтерия».

ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро» за период с 2021 по 2023 год представлены в таблице 1.

Расчетав технико-экономические и оперативные показатели ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро» за 2021 – 2023 гг., можно сделать вывод, что экономическое состояние предприятия с каждым годом становится

лучше.

Таблица 1 - Основные показатели деятельности ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро» за 2021 – 2023 гг.

Показатели	2021г.	2022 г.	2023 г.	Отклоне- ние (цепной способ)		Темпы роста (снижения), %	
				2022 к 2021	2023 к 2022	2022 к 2021	2020 к 2022
Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг, тыс. руб.	20863	25744	29620	4881	3876	123,39	115,06
Себестоимость реализованной продукции, товаров, работ, услуг:							
в сумме, тыс. руб.	15608	20511	23746	4903	3235	131,41	115,77
затраты на 1 р. реализованной продукции, руб.	0,75	0,80	0,80	0,05	0	106,67	100
Прибыль (убыток) от реализации продукции, товаров, работ, услуг:							
в сумме, тыс. руб.	4055	3646	4298	-409	652	89,91	117,88
к выручке от реализации (рентабельность продаж), %	0,19	0,14	0,15	-0,05	0,01	73,68	107,14
Прибыль (убыток) от инвестиционной и финансовой деятельности	217	111	137	-106	26	51,15	123,42
Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб	3386	3015	3498	-371	483	89,04	116,02
Чистая прибыль (убыток), тыс.руб	2704	2429	2560	-275	131	89,83	105,39
Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс.руб	9089,5	9871	10083	781,5	212	108,59	102,15
Фондоотдача, руб.	1,93	2,03	2,23	0,1	0,2	105,18	109,85
Среднесписочная численность, чел.	244	244	245	0	1	100	100,41
Производительность труда, тыс. руб.	71,89	81,97	91,89	10,08	9,92	114,02	112,10
Среднемесячная заработная плата, руб.	934,6	1060,7	1106,8	126,1	46	113,49	104,34

Так, выручка от реализации продукции увеличилась в 2022 и 2023 годах на 25744 и 29620 тыс. руб. соответственно. Это произошло за счет увеличение доли лекарственных средств в общем объеме производства на 8,1% в 2023 году по сравнению с 2022 годом. Доля биологически активных добавок к пище снижается - на 3,3% в 2023 году по сравнению с 2022 годом. Доля специализированных пищевых продуктов в общем объеме производства увеличилась в 2023 году на 5,2% по сравнению с 2016 годом за счет массового входа данных продуктов в торговые сети на внутреннем рынке Республики Беларусь.

Прибыль от реализации продукции в 2023 г. составила 4298 тыс. руб., что больше на 652 тыс. руб. относительно 2022 г., в 2022 г. прибыль составила 3646 тыс. руб. В течение 3 лет предприятие получило прибыли от инвестиционной и финансовой деятельности в 2023 и 2021 годах.

Однако если сравнивать 2022 год с 2021 год, то произошло уменьшение на 106 тыс.руб или на 51%. В 2023 году, прибыль составила 137 тыс. руб, что на 26 тыс. руб, или 23% больше, чем в 2022 году.

Чистая прибыль предприятия в 2022 г. составила 2429 тыс. руб, что на 275 тыс. руб или на 10% меньше, чем в 2021 году.

Среднегодовая стоимость основных средств ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро» увеличивалась на протяжении 2021-2023 гг. и на конец 2023 г. составила 10083 тыс. руб., увеличившись на 2% или 212 тыс. руб. относительно 2022 г., что говорит о приобретении предприятием дополнительных средств труда, для усовершенствования производственного процесса.

Одним из основных составляющих показателей финансово-экономического анализа предприятия являются ликвидность и платежеспособность. Рассмотрим данные показатели ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро» на основе таблицы 2.

Таблица 2 – Показатели ликвидности и платежеспособности ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро» за 2021-2023 гг. (по состоянию на конец года)

Наименование показателя	2021	2022	2023	Нормативное значение	Отклонение, тыс. руб	
					2022 к 2021	2023 к 2022
Коэффициент текущей ликвидности	1,74	2,1	2,3	От 1 до 2-2,5	0,36	0,2
Коэффициент абсолютной ликвидности	0,18	0,33	0,35	Не менее 0,2	0,15	0,2
Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами	0,42	0,44	0,68	От 0,15 до 0,3	0,02	0,24
Коэффициент обеспеченности финансовых обязательств активами	0,42	0,30	0,38	Не более 0,85	-0,12	0,08

Таким образом, на основании таблицы, можно сделать следующие выводы.

Коэффициент текущей ликвидности за 2022 -2023 г. составил 2,1 и 2,3 соответственно. Это означает, что предприятие платёжеспособно и в состоянии оплатить обязательства за счёт денежных средств всех видов, так как нормальным считается значение коэффициента более 1 до 2-2,5.

Коэффициент абсолютной ликвидности с каждым годом увеличивается, тем самым соответствует нормативному значению. В 2023 году коэффициент абсолютной ликвидности составил 2,3, что на 0,2 больше, чем в 2022 году.

Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами в 2023 году вырос на 0,2 по сравнению с 2022 годом. Предприятие

удовлетворяет нормативным значениям, значит, имеет достаточно собственных оборотных средств.

Коэффициент обеспеченности финансовых обязательств активами за 2022-2023 года вырос и составил 0,30 и 0,38 соответственно, однако все еще остается в пределах нормы (не выше 0,85). Из данного анализа видно, что все коэффициенты находятся в пределах нормативных значений, следовательно, финансовое состояние предприятия устойчиво.

Таким образом, видно, что коэффициент текущей ликвидности изменился в 2023 году по сравнению с 2022 годом на 0,2. Это произошло в результате, увеличения краткосрочных активов на 3019 тыс. руб. Коэффициента текущей ликвидности снизился на 0,11, за счет увеличения краткосрочных обязательств на 986 тыс. руб. Наибольшее отрицательное влияние на данное изменение оказало увеличение краткосрочных активов. Коэффициент абсолютной ликвидности снизился в 2023 году по сравнению с 2022 годом на 0,02. На данное изменение оказали влияние такие факторы как денежные средства и краткосрочные обязательства. За счет увеличения денежных средств на 448 тыс. руб., коэффициент абсолютной ликвидности вырос на 1,37, а за счет увеличения краткосрочных обязательств на 986 тыс. руб., коэффициент абсолютной ликвидности уменьшился на 1,35.

Анализ коэффициента абсолютной ликвидности показал, что изменение коэффициента текущей ликвидности происходит в большей степени из-за изменения краткосрочных обязательств. Анализ динамики прибыли позволяет оценить рост (или спад) показателей прибыли, таких как валовая прибыль, прибыль от продаж, прибыль до налогообложения и чистая прибыль, за анализируемый период, а также отметить положительные и негативные изменения в динамике финансовых результатов [2].

Для анализа динамики финансовых результатов воспользуемся данными отчетов о прибылях и убытках ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро» за 2021-2023 года. Анализ структуры прибыли представлен в таблице 3.

Таблица 3 – Показатели рентабельности ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро» за 2021-2023 гг.,%

Наименование показателя	2021	2022	2023	Отклонение, тыс. руб	
				2022 к 2021	2023 к 2022
Рентабельность совокупных активов	14,7	12,2	11,3	-2,5	-0,9
Рентабельность оборотных активов	25,9	18,5	16,5	-7,4	-2
Рентабельность собственного капитала	28	20,6	19,7	-7,4	-0,9
Рентабельность продаж	19,4	14,2	14,5	-5,2	0,3
Рентабельность реализованной продукции	25,9	17,8	18,1	-8,1	0,3

Таким образом, анализ структуры прибыли позволяет установить, что основную ее часть составляет прибыль от продажи продукции. В 2023 году прибыль составила 4298 тыс. руб., что больше на 652 тыс. руб или 17,8%, чем в 2022 году. Прибыль по текущей деятельности в целом за 2023 гг. выросла на 235 тыс. руб или 7,5%. Это было вызвано отличным ростом продаж производимой продукции (линия производства гематогенов 7431,4 тыс.руб. или 35,6%, а линия производства таблеток 6619,8 тыс.руб. или 31,7%). В 2022 году, прибыль от текущей деятельности составила 3126 тыс. руб, что меньше на 409 тыс. руб или 11,2%. В течение 3 лет предприятие получало прибыль от инвестиционной и финансовой деятельности. Однако в 2022 году организация понесла значительное уменьшение по сравнению с 2021 годом на 106 тыс. руб или на 95,5%. Но уже на 2023 год, предприятие смогло увеличить этот показатель на 26 тыс. руб или 23,4%. Что касается прибыли до налогообложения, то результат в 2023 году значительно лучше, чем в 2022 году, т.к произошло увеличение на 483тыс. руб, или 16%, что говорит об эффективности работы предприятия.

Эффективность деятельности организации оценивается также с помощью показателей рентабельности, под которой понимается отношение полученной прибыли к вложенным средствам (таблица .3).

Таким образом, рентабельность совокупных активов в 2023 году составила 11,3 п.п, что меньше на 0,9 п.п чем в 2022 году, в котором данный показатель составил 12,2 п.п. Об этом свидетельствует нерациональное использование предприятием имеющихся активов.

Что касается рентабельности оборотных активов, то за анализируемый период 2021-2023гг, происходило снижение на 7,4 п.п и 2 п.п соответственно.

На снижение повлияло нерациональное использование имеющихся активов предприятия. В 2023 году по сравнению с 2022 годом снизилась рентабельность собственного капитала на 0,9 п.п, это говорит о снижении чистой прибыли на с каждого рубля собственных средств. По сравнению с другими показателями рентабельности, рентабельность продаж в 2023 году по сравнению с 2022 годом увеличилась на 0,3 п.п, это говорит, что показатель прибыли организации увеличивается на каждый рубль выручки. Рентабельность продукции в 2023 году выше, чем в 2022 году на 0,3 п.п. Это говорит о том, что организация получит увеличивает прибыль с каждого рубля затрат.

2 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Делопроизводство – это отрасль практической деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Параллельно с термином «делопроизводство» используется термин «документационное обеспечение управления» и «информационно-документационное обеспечение управления». Появление этих терминов связано с автоматизацией процесса управления.

Термин «делопроизводство» необходимо отличать от термина «документоведение».

Документоведение - научная дисциплина, которая изучает в историческом развитии: закономерности образования документов; способы их создания; становление и развитие систем документации, складывающиеся в различных отраслях человеческой деятельности. Важнейшей задачей документоведения на современном этапе является теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения управления.

Объектом изучения в делопроизводстве является документ и все процессы работы с ним, то есть организация документных работ, а именно: создание, изготовление, прием, регистрация документов, их распределение и контроль исполнения, справочная работа, вопросы классификации документов, порядок проведения экспертизы ценности, хранения и использования документов.

Цель изучения дисциплины «делопроизводство» – приобретение теоретических знаний и выработка практических навыков и умений в области документирования и организации работы с организационно-распорядительными документами с применением организационной техники.

Перечень охватываемых в ходе изучения дисциплины «делопроизводство» вопросов включает:

- место делопроизводства в структуре управленческого труда и его значении для эффективных управленческих процессов;
- ответственность за нарушения законодательства в области делопроизводства;
- история развития делопроизводства в Беларуси и необходимость его преемственности;
- теоретическая база общего (административного) делопроизводства, современные проблемы и тенденции его развития;

- основные нормативные правовые акты и методические материалы по делопроизводству; -

- принципы и методы унификации и стандартизации управленческих документов;

- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;

- правила составления и оформления информационно-справочных документов;

- особенности оформления переписки с иностранным корреспондентом;

- основы ведения кадрового делопроизводства;

- система документации в отдельных сферах управленческой деятельности (планирование, статистика, бухгалтерский учет, торговля, банковское дело и т.д.) - технология организации работы с документами;

- особенности организации и ведения работы с документированной информацией ограниченного доступа;

- роль организационной техники, информационных технологий в повышении производительности управленческого труда;

- основные направления и проблемы автоматизации делопроизводства.

Без грамотной постановки делопроизводства в организации невозможно:

- обеспечить процесс внутренней и внешней коммуникации;

- эффективно и в оптимальные сроки справляться с потоками документации;

- обеспечивать и контролировать исполнение отраженного в документе управленческого решения;

- контролировать сохранность документа и представленной в нем информации.

Государство уделяет повышенное внимание вопросам грамотной постановки делопроизводства. Это находит отражение, прежде всего, в усилении государственного контроля за состоянием делопроизводства и архивов в учреждениях, введении ответственности должностных лиц за нарушение законодательства в области делопроизводства и архивного дела.

В частности, КОАП РБ предусматривает ответственность за:

- несоблюдение обязательных требований законодательства в области технического нормирования и стандартизации в оформлении документов, организации документооборота – предупреждение или наложение штрафа в размере до 20 базовых величин;

- выделение помещений для размещения документов с нарушением установленных нормативно-правовыми актами требований, изъятие у архивов помещение и использование их не по назначению, отказ от передачи

документов на государственное хранение в установленных законом случаях – предупреждение или наложение штрафа в размере до 20 базовых величин;

- непредставлением должностным лицом или индивидуальным предпринимателем в установленные сроки документов, отчетов, сведений или иных материалов, подлежащих представлению в соответствии с законодательством Республики Беларусь, либо предоставление документов, отчетов и других видов 7 документов, содержащих заведомо недостоверные сведения – наложение штрафа в размере от 4 до 20 базовых величин;

- приписки, сокрытие данных, иное искажение государственной статистической отчетности должностным лицом или индивидуальным предпринимателем, а также непредставление или несвоевременное представление такой отчетности – наложение штрафа в размере от 50 до 100 базовых величин;

- утрата или незаконное уничтожение индивидуальным предпринимателем или должностным лицом документов постоянного или долгосрочного хранения, а равно причинение им непоправимых повреждений – наложение штрафа в размере от 10 до 30 базовых величин;

- и т.д.

В структуре делопроизводства выделяют два отдельных самостоятельных вида практической деятельности: документирование (создание и оформление документа) и организация документооборота (обеспечение движения документов). Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документирование может осуществляться как рукописным способом, так и с помощью технических средств. Исторически сложилось две системы документирования:

- документирование по общим вопросам управления (охватывает основную, оперативную деятельность организаций);

- документирование специальных сторон управленческой деятельности (бухгалтерская, статистическая, дипломатическая и др. виды документации).

Организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. Документооборот включает следующие процессы: - прием и первичная обработка документов;

- их предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация документов;
- контроль исполнения документов;

- информационно-справочная работа; - исполнение документов;
- их отправка;
- систематизация и текущее хранение документов;
- уничтожение документов.

Объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период. Архивное дело - отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Архив - организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

Функция документа – это объективно присущее ему целевое назначение. Выделяют общие и специальные функции документа. Общие функции:

- информационная: фиксирование информации с целью сохранения и передачи. Каждый документ имеет информационную емкость (или информационный потенциал), характеризующую количество и качество информации. Информационная емкость характеризуется такими показателями: полнота, объективность, достоверность, оптимальность, актуальность информации, ее полезность и новизна. Чем выше эти показатели, тем ценнее документ;

- социальная: удовлетворение различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов;

- коммуникативная: передача информации во времени и пространстве, информационная связь между членами общества. Выделяют две категории документов: односторонние (законы, указы, распоряжения, приказы, инструкции, жалобы, докладные записки и др.); документы двустороннего действия (деловая и личная переписка, договорные документы и т.д.);

- культурная: способность сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе

Специальные функции:

- управленческая: выступать как средство управленческой деятельности, они специально созданы для целей управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчеты и др.);

- правовая: закрепление изменения правовых норм;

- функция исторического источника;

- учетная: количественная характеристика информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля.

(ЧАСТЬ РАБОТЫ ИСКЛЮЧЕНА ИЗ ДОКУМЕНТА)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Во время прохождения практики в ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро» были изучены вопросы экономической и управленческой деятельности предприятия.

На основании проведенных во время прохождения практики исследований можно сделать следующие выводы.

Полное наименование организации: Общество с ограниченной ответственностью «Центр настольного тенниса создано ТТПро».

Сокращенное наименование организации: ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро».

Вид деятельности: деятельность спортивных клубов.

Юридический адрес: 220035, г.Минск, ул.Гвардейская, д. 10, пом. 22.

УНП: 193706414.

Дата регистрации: 28 августа 2020 года.

Общество с ограниченной ответственностью «Центр настольного тенниса создано ТТПро» в соответствии с законодательством Республики Беларусь на неопределенный срок 28.08.2020 года.

Компания ведет свою деятельность на основании свидетельства о государственной регистрации.

ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро» является юридическим лицом, имеет обособленное имущество (его составляют основные фонды и оборотные средства, а также иные ценности, стоимость которых отражается в балансе организации), самостоятельный баланс, расчетный счет в учреждении «Приорбанк», гербовую и иные печати и штампы со своим наименованием, фирменные бланки, товарный знак и другие реквизиты.

Документооборот ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро» представляет собой порядок и набор данных, вводимых в систему на каждом этапе рабочих процессов ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро», которые обеспечивают получение всей необходимой отчетности и его нормальную работу. Документооборот ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро» строится на основе сформулированных рабочих процессов магазина. То есть документооборот устанавливает, на каких этапах какие документы должны вводиться, какие должны быть выстроены отчеты и какая должна следовать реакция на их результаты.

Первичные документы (счета-фактуры, акты и накладные) в ООО «Центр настольного тенниса создано ТТПро», как правило, приходят вместе с товаром на бумаге. Поскольку номенклатурных позиций бывает много, а цены

на некоторые товары и их объемы постоянно изменяются, то часто в бумажные документы попадали неточности, требующие корректировки или исправлений. Для бумажных документов это означает увеличение времени обработки данных в разы (если сложить сроки физической доставки бумаг).

При поставке товара могут возникать такие проблемы, как недогруз, пересорт или брак товара.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятий. / Под ред. В.Позднякова. – М.: Инфра-М, 2020. – 624 с.
2. Мельник, М.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия / М.В. Мельник, Е.Б.Герасимова. – М.: Инфра-М, 2021. – 192 с.
3. Бариленко, В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности. / В.Бариленко. - М.: Инфра-М, 2023. – 464 с.
4. Губина, О.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. / О.В.Губина, В.Е. Губин. - М.: Инфра-М, 2023. – 340 с.
5. Косолапова, М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности. / М.В. Косолапова, В.А. Свободин. – М.: Дашков и К, 2023. – 248 с.
6. Басовский, Л.Е. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности. / Л.Е.Басовский, Е.Н.Басовская. - М.: Инфра-М, 2022. – 366 с.
7. Федяй Е.С., Черненко А.Ф. Управленческий анализ поставки материально-производственных ресурсов//Известия Челябинского научного центра, № 2 (36), 2024. - 96-100 с.
8. Теплякова Н.А. Финансы предприятий: учебно-методическое пособие: для студентов экономических специальностей / Министерство образования Республики Беларусь, Белорусский государственный экономический университет. Минск: БГЭУ, 2024. – 108 с.
9. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности: учебник для студентов / Савицкая Г.В. 5-е изд., переработанное и дополненное. Москва: Инфра-М, 2022. – 536 с.