# Составление годовой отчетности организации

**Государственный Университет Управления**

**Институт менеджмента в строительстве и управления проектом**

**Кафедра управления проектом**

**Курсовой проект**

**по дисциплине «Организационный инструментарий управления»**

**На тему:**

**«Составление годовой отчетности организации**

**с использованием организационного инструментария управления»**

**Исполнитель:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **студентка IV курса**  **Специальность *«Менеджмент» – 061100***  **Специализация *управление проектом***  **Отделение *вечернее*** |
|  |

**Руководитель проекта:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **кандидат эк. наук Пурим Т. В.** |

Москва 2000

Бухгалтерский учет часто называют «азбукой и языком» бизнеса. В бизнесе широко используются данные бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая баланс, отчет о финансовых результатах и их использовании, пояснительную записку к годовому отчету. Формирование бухгалтерской отчетности организации является логическим завершением учетного процесса. Она необходима как для целей внутреннего управления, так и для представления внешним пользователям.

Пользователями бухгалтерской отчетности являются инвесторы, поставщики, кредиты, банки, заказчики, органы законодательной и исполнительной власти, общественность. Инвесторов и их консультантов более всего интересует информация, позволяющая оценить перспективы развития организации, ее финансовую устойчивость, способность выплачивать объявленные дивиденды. Для поставщиков, кредиторов и банков наиболее важной является информация, на основе которой можно определить текущую и ожидаемую платежеспособность. Органы государственной власти и управления заинтересованы в получении информации, необходимой для регулирования деятельности хозяйствующих субъектов, выработки налоговой политики, решения социальных вопросов и др. Общественность и местные органы самоуправления используют бухгалтерскую отчетность для обеспечения занятости населения, контроля за полнотой уплаты местных налогов, определения направлений развития регионов и др.

Весь этот спектр вопросов позволяет решить бухгалтерская отчетность организации. В связи с чем необходимо обеспечить правильность и полноту заполнения всех предусмотренных законодательством форм, а также своевременное предоставление в налоговые органы. Необходимо наладить взаимодействие всех структурных подразделений, которые принимают участие в составлении отчетности, а также контролировать, и при необходимости вносить корректировки в процесс работы. Все это можно сделать при помощи организационного инструментария управления.

Задача: Составление годовой отчетности организации

Этапы решения задачи:

|  |
| --- |
| 1. Составление отчета по подоходному налогу |
| 2. Составление справочных форм |
| 3. Составление отчетов во внебюджетные фонды |
| 4. Расчет налога на добавленную стоимость |
| 5. Расчет сборов от фонда заработной платы и от численности работающих |
| 6. Расчет налога на имущество предприятия |
| 7. Расчет налогов от реализации продукции |
| 8. Расчет налога от прибыли |
| 9. Составление статистических отчетов |
| 10. Составление баланса |
| 11. Проведение аудиторской проверки |
| 12. Составление пояснительной записки к годовому отчету |
| 13. Проведение собрания учредителей для утверждения годового отчета |

## 

## Информационная таблица

Информационная таблица является основой для дальнейшего построения информационно-технологической модели.

В первой колонке содержится полный набор задач, соответствующих данному процессу управления. Задачи располагаются в порядке, отражающем логическую последовательность процесса управления.

Во второй колонку записана исходная, необходимая для решения данной задачи информация.

Третья колонка показывает источники исходной информации.

В четвертой колонке назван документ, получаемый в результате решения соответствующей задачи управления.

Пятая колонка содержит перечень конкретных должностных лиц или подразделений, решающих задачу и преобразующих в ходе ее решения исходную информацию, а также формирующих результирующий документ. Результирующий документ может формироваться несколькими, поэтому необходимо выделять ответственного исполнителя, организующего решение задачи в целом и отвечающего за качество результирующего документа.

В шестой колонке фиксируются сроки выполнения поставленной задачи.

В седьмой колонке указаны потребители документа – подразделения или отдельные работники, использующие результирующий документ. Ответственный потребитель качественно оценивает результат решения данной задачи. С момента приемки он несет ответственность за реализацию задачи, решения, зафиксированного в результирующем документе.

### Информационная таблица

| Наименование задачи | Содержание информации, необходимой для решения задачи | Источники информации | Документ, получаемый в результате решения задачи | Исполнитель | Срок исполнения | Потребитель документа |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Составление отчета по подоходному налогу | 1. Законодательные акты. 2. Карточки счетов. 3. Ведомости по заработной плате. | 1. Бухгалтер по кадровому учету и заработной плате. 2. Бухгалтер расчетного отдела. | Отчет по подоходному налогу | Зам. Главного бухгалтера | 4 дня | Главный бухгалтер |
| 2. Составление справочных форм | 1. Договора с банками и другими кредитными организациями. 2. Учредительные документы. 3. Договора с поставщиками и покупателями. | 1. Бухгалтер договорного отдела. 2. Бухгалтер расчетного отдела. | Справочные формы | Зам. Главного бухгалтера | 1 день | Главный бухгалтер |
| 3. Составление отчетов во внебюджетные фонды | 1. Ведомости по заработной плате. 2. Карточки бухгалтерских счетов. | 1. Бухгалтер по кадровому учету и заработной плате. 2. Бухгалтер расчетного отдела. | Отчеты во внебюджетные фонды | Зам. Главного бухгалтера | 2 дня | Главный бухгалтер |
| 4. Расчет налога на добавленную стоимость | 1. Законодательные акты. 2. Карточки счетов | Бухгалтер расчетного отдела | Отчет по НДС | Зам. Главного бухгалтера | 2 дня | Главный бухгалтер |
| 5. Расчет сборов от фонда заработной платы и от численности работающих | 1. Законодательные акты. 2. Карточки счетов. 3. Штатные расписания. | Бухгалтер по кадровому учету и заработной плате. | Отчеты по сборам от фонда з/платы и численности работающих | Зам. Главного бухгалтера | 2 дня | Главный бухгалтер |
| 6. Расчет налога на имущество предприятия | 1. Законодательные акты. 2. Карточки счетов | Бухгалтер расчетного отдела | Отчет по налогу на имущество предприятия | Зам. Главного бухгалтера | 1 день | Главный бухгалтер |
| 7. Расчет налогов от реализации продукции | 1. Законодательные акты. 2. Карточки счетов | 1. Бухгалтер расчетного отдела. 2. Бухгалтер производственного отдела. | Отчеты по налогам от реализации продукции | Зам. Главного бухгалтера | 2 дня | Главный бухгалтер |
| 8. Расчет налога от прибыли | 1. Законодательные акты. 2. Карточки счетов | 1 Бухгалтер расчетного отдела. 2. Бухгалтер производственного отдела. | Отчет по налогу от прибыли | Зам. Главного бухгалтера | 1 день | Главный бухгалтер |
| 9. Составление статистических отчетов | 1. Карточки счетов.2. Отчеты по налогам. | Зам. Главного бухгалтера | Статистический отчет | Бухгалтер расчетного отдела | 1 день | Главный бухгалтер |
| 10. Составление баланса | 1. Законодательные акты. 2. Карточки счетов. 3. Отчеты по налогам. | 1. Бухгалтер расчетного отдела. 2. Зам. Главного бухгалтера | Баланс | Главный бухгалтер | 5 дней | Генеральный директор |
| 11. Проведение аудиторской проверки | 1. Отчеты по налогам. 2. Баланс. 3. Карточки счетов | Главный бухгалтер | Заключение об аудиторской проверке | Аудитор | 10 дней | Генеральный директор |
| 12. Составление пояснительной записки к годовому отчету | 1. Баланс. 2. Заключение об аудиторской проверке | Аудитор | Пояснительная записка к годовому отчету | Главный бухгалтер | 1 день | Генеральный директор |
| 13. Проведение собрания учредителей для утверждения годового отчета | 1. Баланс. 2. Заключение об аудиторской проверке. 3. Пояснительная записка к годовому отчету | Главный бухгалтер | Протокол собрания учредителей | Генеральный директор | 1 день | Учредители |

## Информационно-технологическая модель (ИТМ)

Информационно-технологическая модель представляет собой модель процесса управления, содержащую описание порядка и условий решения задач управления. В ней отражается как должна быть решена конкретная задача, кто участвует а ее решении, кто несет ответственность за организацию ее решения, какая информация необходима для ее решения.

Разработка и внедрение ИТМ обеспечивает:

·     Создание условий в системе управления, при которых промежуточные результаты производства надежно обеспечили бы конечные результаты;

·     Устанавливает последовательность выполнения объективно необходимых задач управления производством и определяет условие их решения;

·     Усиливает объективные и научные условия процесса управления, исключает субъективный фактор;

·     Четкое разделение и специализацию труда;

·     Координацию решения взаимосвязанных задач управления;

·     Стандартизацию приемов и методов решения однотипных управленческих задач;

·     Определение трудоемкости и оценку качества решаемых задач;

·     Организацию стимулирования участников управления.

Назначение ИТМ:

·     Описание процессов управления структурных подразделений;

·     Описание процессов выполнения крупных задач.

ИТМ графически отображает технологическую последовательность решения задач с указанием:

·     Информации;

·     Исполнителя;

·     Документа;

·     Потребителя.

ИТМ обеспечивает:

·     Наглядность описания принятой логики основных комплексов задач;

·     Проверку взаимодействия между различными службами и структурными подразделениями в информационном плане;

·     Проверку качества системы оценок деятельности отдельных структурных подразделений и служб;

·     Проверку взаимодействия с внешней средой;

·     Адресацию конкретных проектных документов отдельным подсистемам.

Основные положения разработки ИТМ:

·     Каждая задача со всеми ее элементами на схеме представлена вертикальной линией;

·     Все элементы системы изображаются символами (кодами)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Процедура задачи |
|  | Документ |
|  | Исполнитель |
|  | Ответственный исполнитель |
|  | Взаимосвязи |

·     Связь между задачами и документами показана прямой линией.

**Матрица разделения административных задач управления (Матрица РАЗУ)**

Матрица РАЗУ позволяет обоснованно разделить задачи по подразделениям и службам аппарата управления, а также обеспечить их комплексную реализацию. Матрица представляет собой таблицу, подлежащим которой располагаются наименования подразделений, а в сказуемом перечисляются выполняемые ими задачи. Условными знаками обозначаются отношения каждого подразделения или конкретного работника к решению задачи.

Деятельность по реализации функций управления при проектировании матрицы РАЗУ характеризуется с трех направлений:

1.   Ответственность за решение той или иной задачи управления.

2.   Содержание деятельности исполнителя по реализации задачи.

3.   Содержание деятельности исполнителя по подготовке и техническому обслуживанию реализации задачи.

В соответствии с приведенной классификацией предлагается список условных обозначений, которые символизируют те или иные аспекты деятельности по осуществлению функций управления.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) | **Я** | - единоличное решение и персональная ответственность (с правом подписи) |
| **!** | - персональная ответственность за решение задачи при коллегиальной форме принятия решения (с правом подписи) |
| **Р** | - участие в коллегиальном решении задачи (без права подписи) |
|  |  |  |
| 2) | **П** | - планирование – проектирование оптимального результата в условиях действия заданных ограничений по времени и ресурсам |
| **О** | - организация – определение путей, методов, средств достижения планируемого результата |
| **К** | - контроль – система прогнозирования отклонений для их своевременного предупреждения |
| **Х** | - координация совместных усилий участников процесса управления |
|  |  |  |
| 3) | **С** | - согласование – получение единого мнения при обсуждении какого-либо вопроса на основе общих требований |
| **Т** | - исполнительство – процесс практической реализации решений |
| **М** | - подготовка предложений, детальная разработка предварительных намерений |

Количество и содержание символов определяется условиями функционирования реальных систем, которые и являются объектами для моделирования.

**Матрица разделения административных задач управления (Матрица РАЗУ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Учредители | Ген. директор | Гл. бухгалтер | Зам. гл. бухгалтера | Бухгалтер договорного отдела | Бухгалтер производственного отдела | Бухгалтер по кадровому учету и з/плате | Бухгалтер расчетного отдела | Аудитор |
| 1. Составление отчета по подоходному налогу | **¾** | **¾** | **К, Я** | **П, Т** | **¾** | **¾** | **О** | **О** | **С** |
| 2. Составление справочных форм | **¾** | **¾** | **К, Я** | **П, Т** | **¾** | **¾** | **О** | **О** | **С** |
| 3. Составление отчетов во внебюджетные фонды | **¾** | **¾** | **К, Я** | **П, Т** | **О** | **¾** | **¾** | **О** | **С** |
| 4. Расчет налога на добавленную стоимость | **¾** | **¾** | **К, Я** | **П, Т** | **¾** | **¾** | **¾** | **О** | **С** |
| 5. Расчет сборов от фонда з/платы и от численности работающих | **¾** | **¾** | **К, Я** | **П, Т** | **¾** | **¾** | **О** | **О** | **С** |
| 6. Расчет налога на имущество предприятия | **¾** | **¾** | **К, Я** | **П, Т** | **¾** | **¾** | **¾** | **О** | **С** |
| 7. Расчет налогов от реализации продукции | **¾** | **¾** | **К, Я** | **П, Т** | **¾** | **¾** | **¾** | **О** | **С** |
| 8. Расчет налога от прибыли | **¾** | **¾** | **К, Я** | **П, Т** | **¾** | **О** | **¾** | **О** | **С** |
| 9. Составление статистических отчетов | **¾** | **¾** | **Я** | **К** | **О** | **¾** | **¾** | **П, О, Т** | **С** |
| 10. Составление баланса | **¾** | **К, Я** | **П, О, Х, Т** | **¾** | **О** | **О** | **О** | **О** | **С** |
| 11. Проведение аудиторской проверки | **¾** | **К, Я** | **П, О** | **¾** | **¾** | **¾** | **¾** | **¾** | **Т** |
| 12. Составление пояснительной записки к годовому отчету | **¾** | **П, !** | **О, М, Т, Р** | **¾** | **¾** | **¾** | **¾** | **¾** | **С** |
| 13. Проведение собрания учредителей для утверждения годового отчета | **Я** | **П, О, Т** | **О** | **¾** | **¾** | **¾** | **¾** | **¾** | **¾** |

**Матрица попарных сравнений символов**

Чтобы определить значимость символов используются методы экспертного опроса и дальнейшей обработки данных. Одним из наиболее доступных методов является оперирование с матрицей предпочтений (матрицей попарных сравнений). Матрица предпочтений позволяет определить сравнительные (весовые)  оценки символов, которые сравниваются друг с другом. При этом используются следующие обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | - Более предпочтительный символ |
| 0 | - Менее предпочтительный символ |
| 1 | - Символы равны по значению |

По каждой строке матрицы даны значения i-ого символа по сравнению с остальными. Суммируя числа предпочтений по строке можно получить значимость каждого символа матрицы.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Я** | **!** | **Р** | **П** | **О** | **К** | **Ч** | **С** | **Т** | **М** | значимость символа |
| **Я** | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 17 |
| **!** | 0 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 | 1 | 1 | 11 |
| **Р** | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 4 |
| **П** | 1 | 0 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 11 |
| **О** | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 15 |
| **К** | 0 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 13 |
| **Х** | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 8 |
| **С** | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 |
| **Т** | 0 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 11 |
| **М** | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 | 1 | 1 | 8 |
|  | 3 | 9 | 16 | 9 | 5 | 7 | 12 | 18 | 9 | 12 | 100 |

Трудоемкость символов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Я | = 17/100 \*100 = 17 |  | К | = 13/100 \*100 = 13 |
| ! | = 11/100 \* 100 = 11 |  | Х | = 8/100 \* 100 = 8 |
| Р | = 4/100 \* 100 = 4 |  | С | = 2/100 \* 100 = 2 |
| П | = 11/100 \* 100 = 11 |  | Т | = 11/100 \* 100 =11 |
| О | = 15/100 \* 100 = 15 |  | М | = 8/100 \*100 = 8 |

**Матрица попарных сравнений задач**

Определение коэффициентов трудоемкости решения задач происходит аналогично определению значимости символов, то есть используется матрица попарных сравнений.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| К1 | - Составление отчета по подоходному налогу | К8 | - Расчет налога от прибыли |
| К2 | - Составление справочных форм | К9 | - Составление статистических отчетов |
| К3 | - Составление отчетов во внебюджетные фонды | К10 | - Составление баланса |
| К4 | - Расчет налога на добавленную стоимость | К11 | - Проведение аудиторской проверки |
| К5 | - Расчет сборов от фонда заработной платы и от численности работающих | К12 | - Составление пояснительной записки к годовому отчету |
| К6 | - Расчет налога на имущество предприятия | К13 | - Проведение собрания учредителей для утверждения годового отчета |
| К7 | - Расчет налогов от реализации продукции |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | К1 | К2 | К3 | К4 | К5 | К6 | К7 | К8 | К9 | К10 | К11 | К12 | К13 |  | веса операций |
| К1 | **1** | **2** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **0** | **0** | **1** | **1** | **12** | **0,48** |
| К2 | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0,04** |
| К3 | **1** | **2** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **0** | **0** | **1** | **1** | **12** | **0,48** |
| К4 | **1** | **2** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **0** | **0** | **1** | **1** | **12** | **0,48** |
| К5 | **1** | **2** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **0** | **0** | **1** | **1** | **12** | **0,48** |
| К6 | **1** | **2** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **0** | **0** | **1** | **1** | **12** | **0,48** |
| К7 | **1** | **2** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **0** | **0** | **1** | **1** | **12** | **0,48** |
| К8 | **1** | **2** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **0** | **0** | **1** | **1** | **12** | **0,48** |
| К9 | **1** | **2** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **0** | **0** | **1** | **1** | **12** | **0,48** |
| К10 | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **1** | **2** | **2** | **2** | **25 (max)** | **1** |
| К11 | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **0** | **1** | **2** | **2** | **23** | **0,92** |
| К12 | **1** | **2** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **0** | **0** | **1** | **2** | **13** | **0,52** |
| К13 | **1** | **2** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **0** | **0** | **0** | **1** | **11** | **0,44** |
|  | **14** | **25** | **14** | **14** | **14** | **14** | **14** | **14** | **14** | **1** | **3** | **13** | **15** | **169** |  |

**Определение трудоемкости решения задач и загруженности должностных лиц**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Учредители | Ген. директор | Гл. бухгалтер | Зам. гл. бухг. | Бухгалтер дог. отдела | Бухгалтер произв. отдела | Бухгалтер по кадровому учету и з/плате | Бухгалтер расчетного отдела | Аудитор | Трудоемкость решения задачи |
| 1. Составление отчета по подоходному налогу | - | - | 14,4 | 10,56 | - | - | 7,2 | 7,2 | 0,96 | 40,32 |
| 2. Составление справочных форм | - | - | 1,2 | 0,88 | - | - | 0,6 | 0,6 | 0,08 | 3,36 |
| 3. Составление отчетов во внебюджетные фонды | - | - | 14,4 | 10,56 | 7,2 | - | - | 7,2 | 0,96 | 40,32 |
| 4. Расчет налога на добавленную стоимость | - | - | 14,4 | 10,56 | - | - | - | 7,2 | 0,96 | 33,12 |
| 5. Расчет сборов от фонда з/платы и от численности работающих | - | - | 14,4 | 10,56 | - | - | 7,2 | 7,2 | 0,96 | 40,32 |
| 6. Расчет налога на имущество предприятия | - | - | 14,4 | 10,56 | - | - | - | 7,2 | 0,96 | 33,12 |
| 7. Расчет налогов от реализации продукции | - | - | 14,4 | 10,56 | - | - | - | 7,2 | 0,96 | 33,12 |
| 8. Расчет налога от прибыли | - | - | 14,4 | 10,56 | - | 7,2 | - | 7,2 | 0,96 | 40,32 |
| 9. Составление стат. отчетов | - | - | 8,16 | 6,24 | 7,2 | - | - | 17,76 | 0,96 | 40,32 |
| 10. Составление баланса | - | 30 | 45 | - | 15 | 15 | 15 | 15 | 2 | 137 |
| 11. Проведение аудиторской проверки | - | 27,6 | 23,92 | - | - | - | - | - | 10,12 | 61,64 |
| 12. Составление пояснительной записки к годовому отчету | - | 11,44 | 19,76 | - | - | - | - | - | 1,04 | 32,24 |
| 13. Проведение собрания учредителей | 7,48 | 16,28 | 6,6 | - | - | - | - | - | - | 30,36 |
| Загруженность должностных лиц | 7,48 | 85,32 | 205,44 | 81,04 | 29,4 | 22,2 | 30 | 83,76 | 20,92 | 565,56 |

Имея рассчитанные веса операций (относительную значимость символов), а также коэффициенты трудоемкости решения задач можно определить:

·     Трудоемкость решения каждой задачи (по строке);

·     Загруженность должностных лиц и структурных подразделений (по столбцу).

Определение трудоемкости решения управленческих задач позволяет ранжировать все задачи по степени трудности их исполнения.

Определение загруженности должностных лиц и структурных подразделений позволяет выделить наиболее загруженные отделы и произвести оптимизацию функциональной структуры, учитывая фонд заработной платы.

**Распределение фонда заработной платы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Учредители | Ген. директор | Гл. бухгалтер | Зам. гл. бухг. | Бухгалтер дог. отдела | Бухгалтер произв. отдела | Бухгалтер по кадровому учету и з/плате | Бухгалтер расчетного отдела | Аудитор | Сумма |
| Баллы | **7,48** | **85,32** | **205,44** | **81,04** | **29,4** | **22,2** | **30** | **83,76** | **20,92** | **565,56** |
| Сумма заработной платы, руб. | **264,52** | **3017,19** | **7265,01** | **2865,83** | **1039,68** | **785,06** | **1060,90** | **2962,02** | **739,80** | **20000** |

**Сетевой график**

Сетевой график отражает технологическую последовательность выполнения работ. При его построении используются три основные понятия: работа, событие, путь.

Работа – это трудовой процесс, требующий затрат времени и ресурсов. На схемах работа изображается сплошной стрелкой, а процесс ожидания – пунктирной стрелкой.

Событие – это результат выполнения всех работ, входящих в данное событие, позволяющий начинать все работы выходящие из него.

Путь – это непрерывная последовательность работ, начиная от исходного события и заканчивая завершающим. Путь, имеющий наибольшую продолжительность называется критическим путем и изображается двойной линией.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код работы | Наименование работы |  |  |  |
| 1-9 | - Составление отчета по подоходному налогу |  | ¾ | 1-2 |
| 1-8 | - Составление справочных форм |  | ¾ | 1-3 |
| 1-7 | - Составление отчетов во внебюджетные фонды |  | ¾ | 1-4 |
| 1-6 | - Расчет налога на добавленную стоимость |  | ¾ | 1-5 |
| 1-5 | - Расчет сборов от фонда заработной платы и от численности работающих |  | ¾ | 1-6 |
| 1-4 | - Расчет налога на имущество предприятия |  | ¾ | 1-7 |
| 1-3 | - Расчет налогов от реализации продукции |  | ¾ | 1-8 |
| 1-2 | - Расчет налога от прибыли |  | ¾ | 1-9 |
| 9-10 | - Составление статистических отчетов |  | 1-2; 1-3; 1-4; 1-5; 1-6; 1-7; 1-8; 1-9 | 9-10 |
| 9-11 | - Составление баланса |  | 1-2; 1-3; 1-4; 1-5; 1-6; 1-7; 1-8; 1-9 | 9-11 |
| 11-12 | - Проведение аудиторской проверки |  | 9-11; 9-10 | 11-12 |
| 12-13 | - Составление пояснительной записки к годовому отчету |  | 11-12 | 12-13 |
| 13-14 | - Проведение собрания учредителей для утверждения годового отчета |  | 12-13 | 13-14 |

