

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

Методические указания для практических занятий, самостоятельной работы и
подготовки рефератов

Новосибирск 2017

УДК 657.1 (07)
ББК 65.052.202, я 7
Б 943

Кафедра бухгалтерского учета и автоматизированной обработки информации

Составитель: *Г.В. Белова, старший преподаватель кафедры БУ и АОИ*

Рецензент: *Е.Ю. Завальнюк, старший преподаватель кафедры менеджмента*

Бухгалтерское дело: методические указания для практических занятий, самостоятельной работы и подготовки рефератов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; сост.: Г.В. Белова – Новосибирск, 2017. – 54 с.

Методические указания предназначены для практических занятий и самостоятельной работы студентов экономического факультета по дисциплине «Бухгалтерское дело» направления подготовки Экономика всех форм обучения.

Методические указания обсуждены и одобрены на заседании кафедры бухгалтерского учета и автоматизированной обработки информации (протокол № 4 от «12» января 2017 г.).

Методические указания утверждены и рекомендованы к изданию методической комиссией экономического факультета (протокол № 1 от «19» января 2017 г.).

Содержание

| | |
|---|----|
| Введение | 4 |
| Раздел 1 Понятие и особенности организации бухгалтерского дела в современных условиях. Формирование конкурентоспособного аппарата бухгалтерской службы..... | 5 |
| Тема 1.1 Содержание, сущность, значение и принципы организации бухгалтерского дела..... | 5 |
| Тема 1.2 Особенности организации бухгалтерского дела в современных законодательных условиях | 8 |
| Тема 1.3 Способы регулирования качества профессиональных услуг и степени ответственности исполнителей | 12 |
| Тема 1.4 Профессиональная деятельность бухгалтеров на различных этапах жизненного цикла организации | 18 |
| Тема 1.5 Порядок формирования структуры бухгалтерской службы | 24 |
| Раздел 2 Особенности построения бухгалтерского дела на предприятиях разных форм собственности | 29 |
| Тема 2.1 Факторы, определяющие эффективность учетного процесса и качественные характеристики информации, формируемой в системе учета | 29 |
| Тема 2.2 Особенности построения бухгалтерского дела в товариществах и обществах с ограниченной и дополнительной ответственностью | 34 |
| Тема 2.3 Особенности построения бухгалтерского дела в публичных и непубличных акционерных обществах | 36 |
| Тема 2.4 Особенности построения бухгалтерского дела в государственных и муниципальных унитарных предприятиях, в кооперативах..... | 38 |
| Тема 2.5 Особенности построения бухгалтерского дела в некоммерческих, общественных, благотворительных и религиозных организациях. | 40 |
| Раздел 3 Способы бухгалтерского учета, определяющие процедуру его ведения | 42 |
| Тема 3.1 Документы и документооборот в бухгалтерском деле | 42 |
| Тема 3.2 Должностные инструкции: порядок их формирования и применения..... | 44 |
| Тема 3.3 Учетная политика и положение по бухгалтерской службе: особенности формирования и использования на практике | 48 |
| Темы рефератов | 53 |

Введение

Учебная дисциплина «Бухгалтерское дело» является интегрированным курсом, обобщающим изучение специальных и профилирующих дисциплин, предназначена для того, чтобы сформировать у выпускника фундаментальные знания и развить компетенции соответствующие его квалификационной характеристике и требованиям.

Актуальность изучения дисциплины диктуется потребностями рыночной экономики, в условиях которой успешная деятельность организаций основывается на получении и формировании четкой, доступной и оперативной информации, формируемой работниками бухгалтерской службы.

Практическим занятиям студентов отводится важная роль в профессиональной подготовке студентов, поскольку они способствуют закреплению теоретических знаний и приобретению необходимых навыков и умений.

Основная цель изучения данной дисциплины заключается в том, чтобы систематизировать ранее полученные предметные знания в области бухгалтерского учета и формирование на их основе ясного представления о задачах, содержании и формах осуществления профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета, а также формирование практических навыков решения отдельных задач, характерных для данной предметной области.

Исходя из цели, в процессе изучения дисциплины решаются следующие задачи:

1. формирование ясного представления о сущности бухгалтерского дела и его содержании;
2. формирование необходимых теоретических знаний о правилах учета, определяющих процедуру его ведения;
3. формирование практических навыков решения основных задач профессиональной деятельности.

Раздел 1 Понятие и особенности организации бухгалтерского дела в современных условиях. Формирование конкурентоспособного аппарата бухгалтерской службы

Тема 1.1 Содержание, сущность, значение и принципы организации бухгалтерского дела

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию:

1. Сущность бухгалтерского дела. Бухгалтерское дело в системе информационного обеспечения управления организацией.
2. Содержание бухгалтерского дела. Учет как информационная модель деятельности хозяйствующего субъекта и практический вид деятельности.
3. Виды учета и их комбинации: бухгалтерский финансовый учет, учет в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности, налоговый учет, управленческий учет. Учет как инструмент контроля и информационная база для анализа.
4. Основные принципы организации бухгалтерского дела.

Практические задания:

1. Заполнить схему – направленности информации бухгалтерской службы

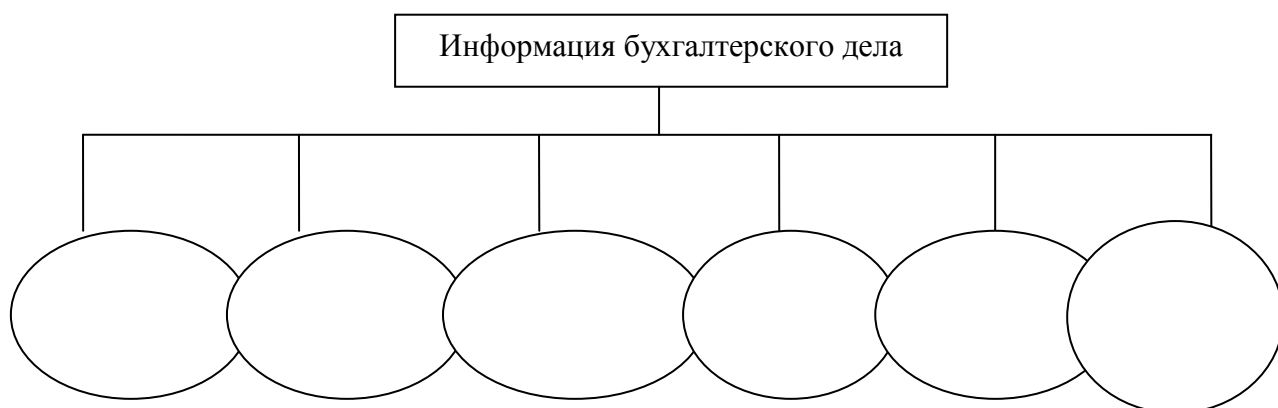


Рис.1. Схема направленности информации бухгалтерского дела

2. По данным рисунка 1 сформулировать понятие сущности бухгалтерского дела:

Сущность бухгалтерского дела –

3. Основой бухгалтерского дела служат многочисленные виды документов – «продуктов» труда работников бухгалтерии, отражающие жизнеспособность предприятия и перспективы дальнейшей работы.

Заполнить схему – разновидности документов применяемые в работе бухгалтерской службы.

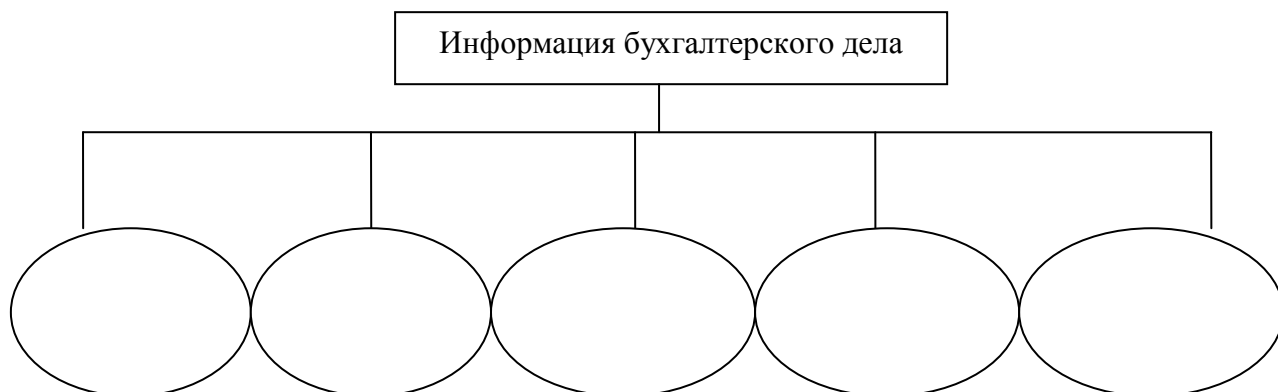


Рис.2. Виды документов в бухгалтерском деле

4. Перечислить этапы бухгалтерского дела и дать краткую характеристику каждому из них:

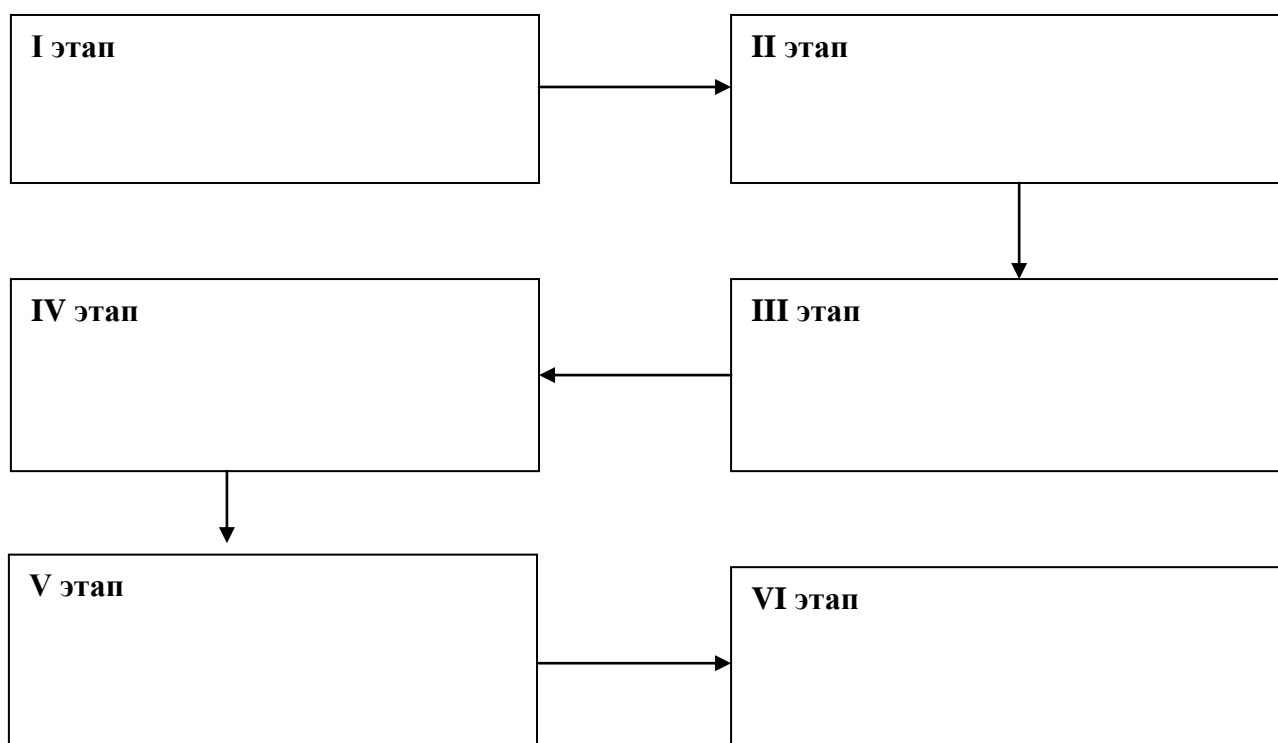


Рис.3. Этапы работы бухгалтерской службы по организации бухгалтерского дела

5. Для бухгалтерского дела очень важны общепринятые принципы. Применительно к бухгалтерскому делу такими принципами могут быть:

стоимостная оценка активов и обязательств; существенность; уместность; объективность и осуществимость.

Задание: сопоставить принципы организации бухгалтерского дела и пояснения к ним (либо используя нумерацию, либо стрелкой).

1. Принцип автономности

#Соблюдение принципа предотвращает возникновение скрытых резервов и чрезмерных запасов.

2. Принцип действующей организации

#Количественное измерение и исчисление фактов хозяйственной деятельности и производственных процессов.

3. Принцип объективности (регистрации)

#Содержание внутренней учетной информации — коммерческая тайна организации, за разглашение и нанесение ущерба ее интересам предусмотрена установленная законодательством ответственность.

4. Принцип осмотрительности

(консерватизм)

#Названный принцип обеспечивает сопоставимость отчетных данных, позволяет по истечении определенных периодов времени исчислить финансовые результаты.

5. Принцип периодичности

#Предполагает, что та или иная организация существует как единое самостоятельное юридическое лицо; ее имущество строго обособлено от имущества ее совладельцев, работников и других организаций.

6. Принцип конфиденциальности

7. Принцип денежного измерения

#Состоит в том, что все хозяйственные операции должны быть зарегистрированными на протяжении всех этапов учета, подтверждаться оправдательными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

8. Принцип преемственности

#Предполагает разумную приверженность национальным традициям, достижениям отечественной науки и практики.

#Этот принцип обуславливает необходимость увязки активов организации с ее будущей прибылью, которая может быть получена при помощи этих активов.

В данном разделе не рассматриваются основные допущения и требования в бухгалтерском учете, такие как последовательность применения учетной политики; временная определенность фактов хозяйственной деятельности; сравнимости информации; приоритет содержания над формой и др. т.к. данные допущения и требования относятся к правилам ведения (методологии) бухгалтерского учета и правилам составления бухгалтерский финансовой

отчетности, знания по ним получены при изучении соответствующих учетных дисциплин на предыдущих курсах.

Вопросы для подготовки к самостоятельной работе:

1. Бухгалтерское дело, как практический вид деятельности для бухгалтерской службы в отраслях АПК.
2. Принципы бухгалтерского дела применительно к работе бухгалтерской службы в отраслях АПК.
3. Показатели для оценки эффективности работы бухгалтерской службы.

Тема 1.2 Особенности организации бухгалтерского дела в современных законодательных условиях

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию:

1. Особенности законодательного регулирования бухгалтерского дела в Российской Федерации (уровни, составляющие этих уровней, исторический аспект, перспективы реформирования).
2. Рассмотрение и характеристика закона о бухгалтерском учете.

Практические задания:

1. Расставить представленные нормативные документы по соответствующим уровням нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ.
 - ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» _____ **уровень**
 - «График документооборота ООО «Бухгалтерия» _____ **уровень**
 - Гражданский кодекс Российской Федерации _____ **уровень**
 - Методические рекомендации по планированию, учету и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг) в сельском хозяйстве _____ **уровень**
 - «Положение о бухгалтерской службе ООО «Бухгалтерия» _____ **уровень**
 - ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» _____ **уровень**
 - «Должностная инструкция бухгалтера материальной группы ООО «Бухгалтерия» _____ **уровень**
 - Налоговый кодекс Российской Федерации _____ **уровень**
 - ПБУ 23/2010 «Отчет о движении денежных средств» _____ **уровень**
 - Письмо ФНС России от 24.02.2011 N KE-4-3/2952 "О порядке распределения в целях налогообложения прибыли расходов на производство и реализацию на прямые и косвенные" _____ **уровень**
 - Земельный кодекс Российской Федерации _____ **уровень**
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 21 июня 2010 г. N 467 «О возмещении расходов по бронированию и найму жилого помещения, связанных со

служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим и сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета» _____ **уровень**

- Инструкция по применения плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (в редакции от 08.11.2010). _____ **уровень**

- ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" _____ **уровень**

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010г. N 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в

- Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) _____ **уровень**

- Указания об отражении в бухгалтерском учете организаций операций, связанных с осуществлением договора доверительного управления имуществом _____ **уровень**

2. Заполнить кроссворд по проекту федерального закона «О бухгалтерском учете» ответив на следующие вопросы:

По горизонтали:

1. Один из объектов бухгалтерского учета.

2. Сколько рабочих дней отводится разработчику национального стандарта для размещения информации на сайте после дня опубликования уведомления о разработке национального стандарта в печати.

3. Представитель уполномоченного федерального органа из числа членов совета по стандартам бухгалтерского учета, занимающийся оформлением документации.

4. Она изготавливается в дополнение к документу, составленному в электронном виде по требованию заинтересованного лица.

5. Оно не допускается в финансовых документах, а в прочих случаях должно содержать реквизиты для идентификации.

6. Как называется самостоятельная часть предприятия созданная на территории Российской Федерации, в соответствии с законодательством иностранного государства, которая может не вести бухгалтерский учет.

7. ...обязан вести бухгалтерский учет в соответствии с законодательством (два слова).

8. Процедура независимой оценки деятельности организации.

9. Процедура проводимая для подтверждения соответствия проекта национального стандарта законодательству Р.Ф.

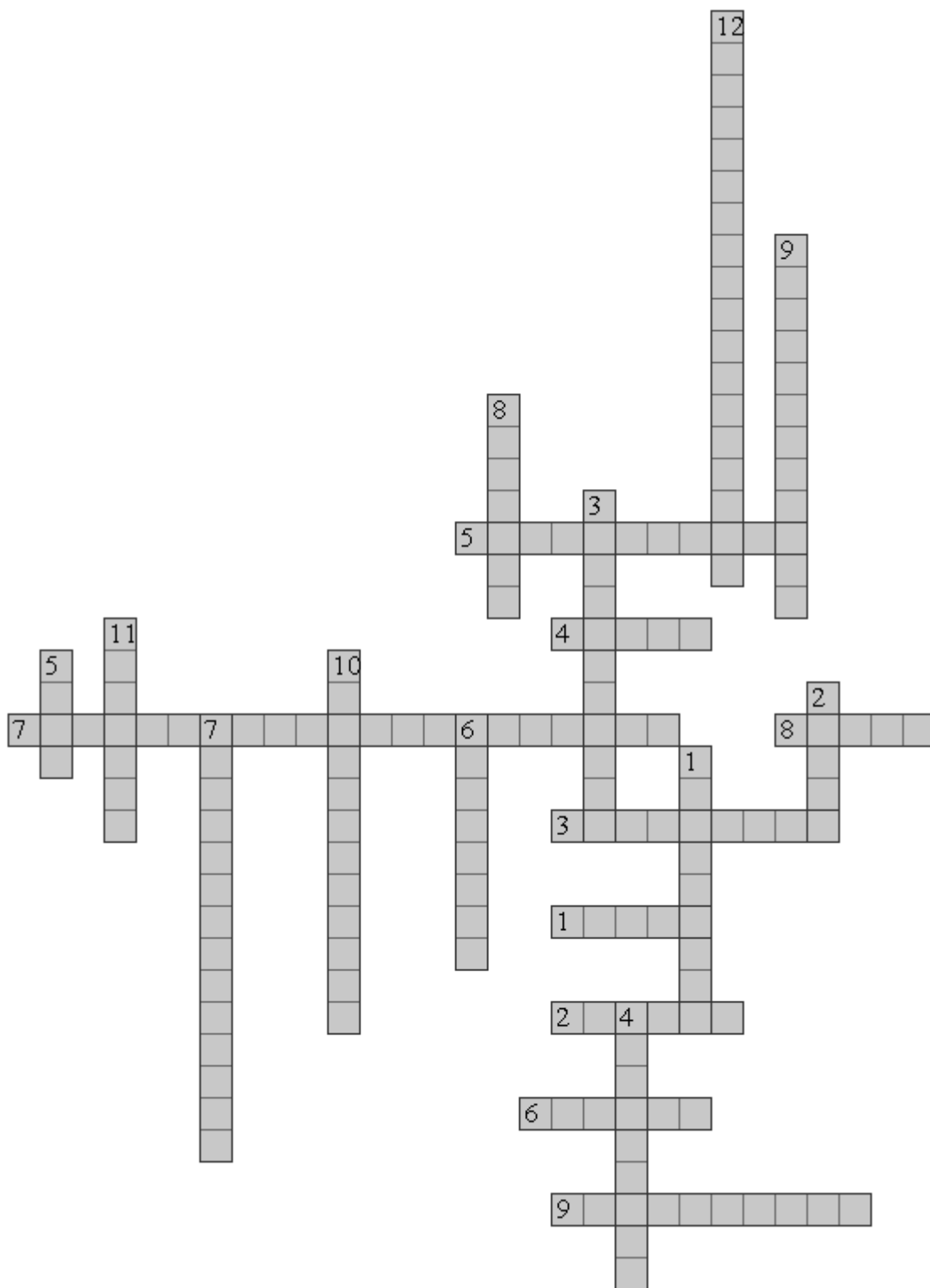
По вертикали:

1. Подписывает и обнародует федеральные законы (высшая государственная должность в Р.Ф.).

2. Валюта Российской Федерации.

3. Оно может быть выявлено при инвентаризации.

4. Недопустима для бухгалтерской работы.
5. Сделка, событие, операция в хозяйственной жизни организации.
6. Международный, национальный, отраслевой.
7. Обязательная процедура перед составлением бухгалтерской финансовой отчетности.
8. Предназначен для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учёту первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.
9. Он организует ведение бухгалтерского учета и хранение бухгалтерских документов.
10. В области бухгалтерского учета она может приниматься в отношении порядка применения национальных и (или) отраслевых стандартов, форм документов бухгалтерского учета и т.п.
11. Это основа, исходное, базовое положение бухгалтерского учета как науки, которое предопределяет все последующие, вытекающие из него утверждения.
12. Она не может использоваться по отношению к бухгалтерской финансовой отчетности (два слова).



3. С исполнением, каких функций сопряжены основные виды профессиональной деятельности бухгалтера (дать пояснение и определения указанным функциям):

1. учетно-аналитическая –
2. контрольно-ревизионная –
3. аудиторская –
4. консалтинговая –

5. организационно-управленческая –
6. нормативно-методическая –

Вопросы для подготовки к самостоятельной работе:

1. Значение законодательного регулирования учетной деятельности в современных условиях.
2. Особенности Российского законодательства в сфере бухгалтерского учета.
3. Исторические и современные аспекты структуры бухгалтерского дела.
4. Трудности формирования бухгалтерской службы в организациях с различными отраслевыми особенностями.
5. Бухгалтерская служба, как обязательный элемент успешного бизнес-проекта.

Тема 1.3 Способы регулирования качества профессиональных услуг и степени ответственности исполнителей

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию:

1. Качество результатов учетного процесса: субъекты и инструменты контроля.
2. Государственный контроль: контрольные органы, федеральных министерств и ведомств, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие межотраслевой специализированный контроль деятельности коммерческих организаций.
3. Контрольно-ревизионная деятельность счетных палат.
4. Система внутреннего контроля коммерческой организации.

Практические задания:

1. Заполнить схему (рис.4) – основные составляющие качества учетной системы, используя следующие составляющие: ориентация на пользователя; методика; требования к документации; системный подход; организационная структура; вовлечение сотрудников; ресурсы; процесс; роль руководителя; процессный подход и требования к процессам.

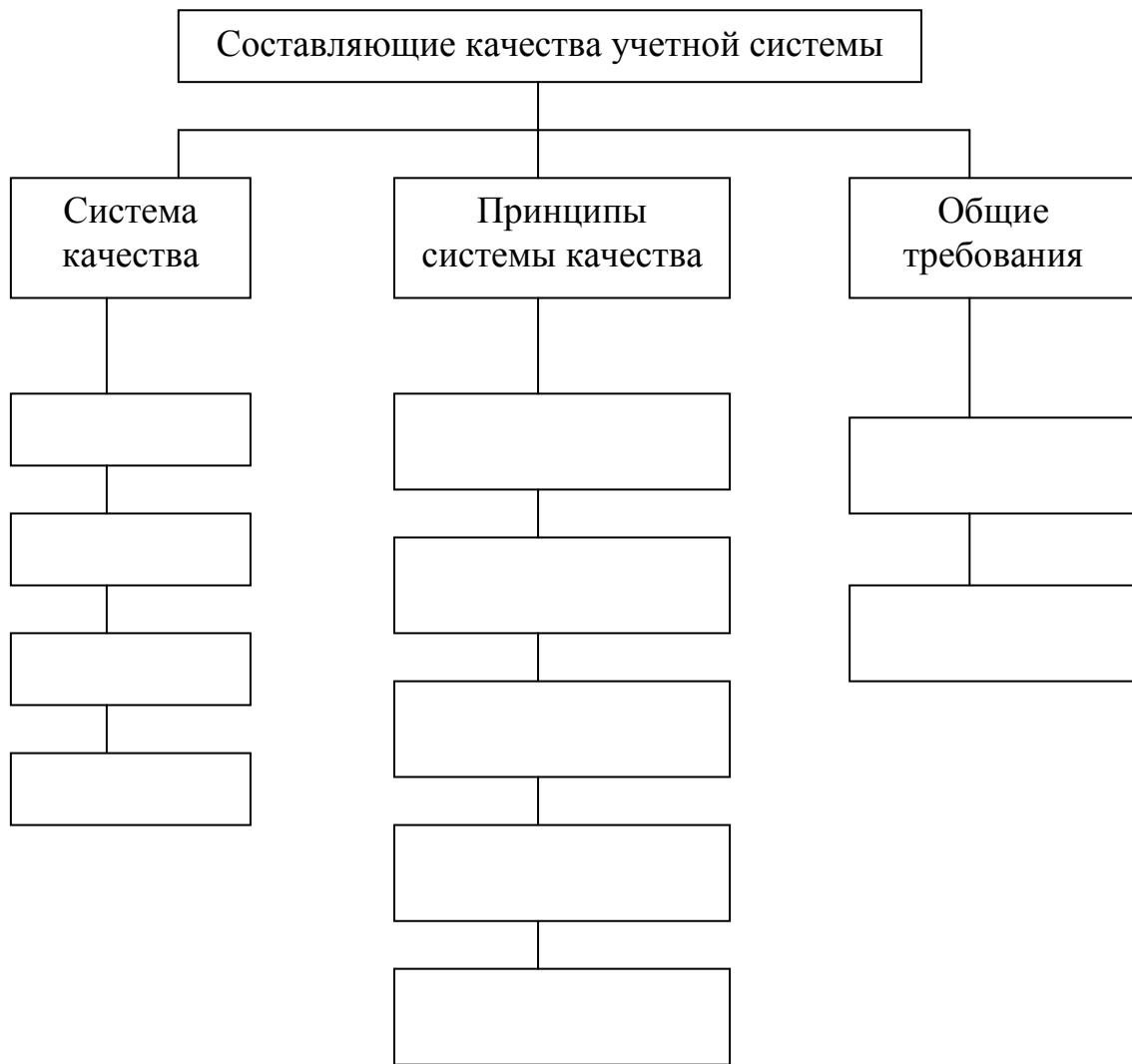


Рис.4. Взаимосвязь составляющих качества учетной системы

Примечание: Учетная система имеет сложную многокомпонентную структуру, к основным элементам которой относят: основные и вспомогательные учетные процессы, нормативно-правовое обеспечение, организационное обеспечение, входящую и результирующую учетную информацию, персонал, информационную систему и необходимую инфраструктуру. Учетная система является на порядок более сложным образованием, нежели например привычная и понимаемая учетными работниками система бухгалтерского учета. Данное обстоятельство требует переосмысления подходов к организации и обеспечению функционирования системы учета, расширения арсенала применяемых для этого методов и инструментов. В частности, крайне важно акцентировать внимание на вопросах обеспечения качества учета, проецируя данную категорию, как на результирующую учетную информацию, так и на все структурные элементы учетной системы.

Таким образом, под качеством учета следует понимать совокупность характеристик учетной системы, относящихся к ее способности удовлетворять установленные и предполагаемые информационные потребности групп пользователей учетной информацией (собственников предприятия, акционеров, фискальные органы, руководство, органы статистики и т.д.).

2. Классифицировать пользователей учетной информации по группам; установить требования пользователей учетной информации, учесть выявленные запросы при организации учетной системы; реализовать механизм обратной связи, позволяющий определять степень удовлетворенности пользователей; определить систему показателей удовлетворенности пользователей сформировав систему мотивации учетных работников и систему управления учетными процессами, которая будет служить основным индикатором эффективности и результативности учетной системы (Таблица 1).

Таблица 1

Группы пользователей учетной информацией

| Уровень управления | Группы пользователей | Цели и задачи пользователей | Требования к учетной информации | Основные применяемые виды учета |
|--------------------|----------------------|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 1-й уровень | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 2-й уровень | | | | |
| 3-й уровень | | | | |
| 4-й уровень | | | | |
| 5-й уровень | | | | |

Эти группы, имеют различный статус и преследуют собственные цели по отношению к предприятию, ориентируясь на уровни управления предприятием. Следует рассматривать пять уровней управления, охватывающих как внешнюю, так и внутреннюю среду предприятия, а именно: уровень государственного

управления, уровень акционеров и контрагентов, уровень управления консолидированной группой, уровень стратегического управления и уровень оперативного управления предприятием. На каждом уровне сосредоточены группы пользователей, чьи цели и задачи определяют требования к необходимой учетной информации, предоставляемой соответствующими видами учета.

3. Определить последовательность действий (этапов) при организации системы внутреннего контроля на предприятии, после чего дать краткое описание каждому из этапов.

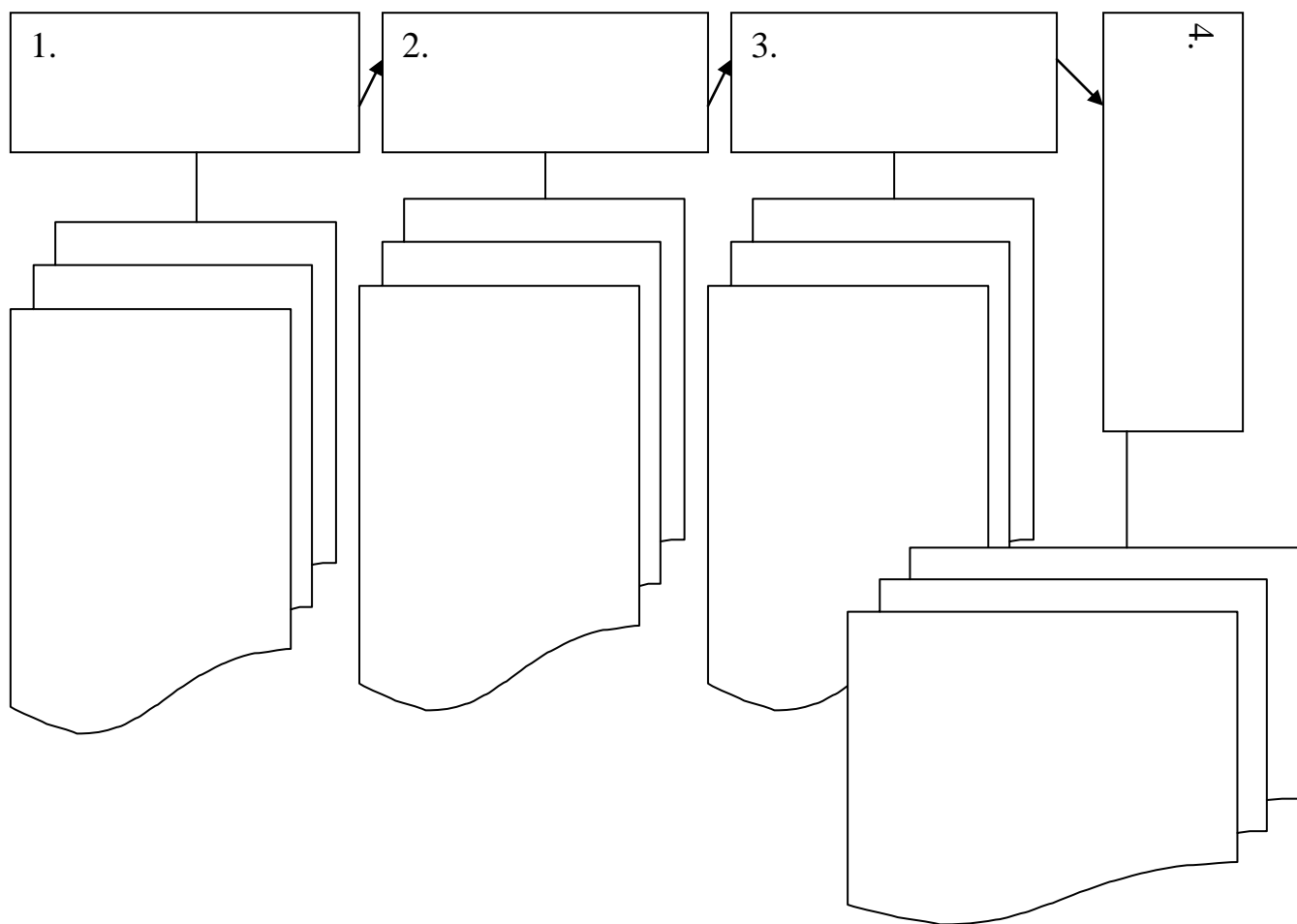


Рис. 5. Этапы построения СВК

4. Студенческая группа разделяется на микрогруппы (4-6 человек), на выбор предлагаются следующие предприятия: аптека, продуктовый магазин, оптовая компания, интернет-клуб, магазин одежды, кафе. Необходимо разработать документ, регулирующий внутренний контроль по организации бухгалтерского дела на предприятии, используя информацию представленную ниже.

Выбор формы внутреннего контроля зависит от:

- сложности организационной структуры;
- правовой формы;
- видов и масштабов деятельности;
- целесообразности охвата контролем различных сторон деятельности;
- отношения руководства организации к контролю.

Организация системы внутреннего контроля в общем случае находится под воздействием следующих факторов:

- отношение руководства к внутреннему контролю (т.е. насколько правильно понимает руководство роль внутреннего контроля в управлении организацией);

внешние условия функционирования организации, ее размеры, оргструктура,

- масштабы и виды деятельности;
- количество и региональная неоднородность (разветвленность) месторасположения ее обособленных подразделений или дочерних компаний;
- стратегические установки, цели и задачи;
- степень механизации и компьютеризации деятельности;
- ресурсное обеспечение;
- уровень компетентности кадрового состава.

Наиболее типичные виды внутреннего контроля, сгруппированные по разнообразным признакам, представлены в таблице 2.

Таблица 2

Классификация внутреннего контроля

| Признак классификации | Элементы класса внутреннего контроля |
|---|--|
| Форма контроля | Внутренний аудит Структурно-функциональная форма внутреннего контроля |
| Уровень автоматизации контроля (признак типологии внутреннего контроля) | Неавтоматизированный внутренний контроль Не полностью автоматизированный внутренний контроль Полностью автоматизированный внутренний контроль |
| Методические приемы контроля | Общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукция, дедукция, редукция, аналогия, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.) Собственные эмпирические методические приемы контроля (инвентаризация, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальная и арифметическая проверки, встречная проверка, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическая проверка, письменный и устный опросы и др.) |

| | |
|---|---|
| | Специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики) |
| Значимость субъектов внутреннего контроля (с точки зрения контрольной деятельности) | Контроль, осуществляемый субъектами внутреннего контроля 1-го, 2-го, 3-го, 4-го и 5-го уровней |
| Иерархичность объектов контроля | Контроль системы объектов в целом (всей коммерческой организации) Контроль подсистем системы объектов Контроль отдельных объектов |
| Стадии проведения контроля | Предварительный контроль Промежуточный контроль Конечный контроль |
| Функциональная направленность контроля | Финансово-экономический контроль Администраторский контроль Бухгалтерский контроль Технический контроль Кадровый контроль Правовой контроль Технологический контроль Контроль, направленный на обеспечение безопасности коммерческой организации |
| Характер взаимоотношений контролирующего контролируемого работников | Контроль, обусловленный отношениями подчиненности Контроль, не обусловленный отношениями подчиненности |
| Временная направленность контроля | Стратегический контроль Тактический контроль Оперативный контроль |
| Пространственный аспект | Входной контроль Процессный контроль Выходной контроль |
| Величина (сложность) объекта контроля | Тематический контроль Комплексный контроль |
| Источники данных контроля | Документальный контроль Фактический контроль Автоматизированный контроль |
| Способ взаимоотношений работников | Односторонний (функционально-принудительный) контроль Взаимный (двусторонний или многосторонний) контроль |
| Этапы получения информации | Первичный контроль Сводный контроль |
| Характер отношения к объекту | Направляющий контроль Фильтрующий (этапный) контроль |
| Характер контрольных мероприятий | Плановый контроль Внезапный контроль |

| | |
|--|--|
| Периодичность проведения контрольных мероприятий | Систематический контроль Периодический контроль Эпизодический контроль |
| Полнота охвата объекта контроля | Сплошной контроль Не сплошной контроль |
| Время осуществления контрольных действий | Предварительный контроль Текущий контроль Последующий контроль |
| Интенсивность проведения контроля | Контроль, осуществляемый в облегченном режиме Контроль, осуществляемый в нормальном режиме Контроль, осуществляемый в усиленном режиме |
| Фазы воспроизводственного цикла | Контроль финансово-сбытовой деятельности |

Вопросы для подготовки к самостоятельной работе:

1. Уровень качества профессиональных услуг в сфере бухгалтерского учета в г. Новосибирске.
2. Показатели для оценки ответственности работников бухгалтерской службы.
3. Распределение ответственности между работниками бухгалтерии на примере анализируемой организации.

Тема 1.4 Профессиональная деятельность бухгалтеров на различных этапах жизненного цикла организации

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию:

1. Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора: статус профессионального бухгалтера.
2. Квалификационные требования к профессиональным бухгалтерам и аудиторам; компетентность профессионального бухгалтера.
3. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов. Международные организации, оказывающие влияние на развитие бухгалтерского учета.
4. Кодекс этики профессионального бухгалтера как инструмент общественного регулирования (саморегулирования) деятельности профессиональных бухгалтеров: основные принципы и общие требования, предъявляемые к деятельности профессиональных бухгалтеров.

Практические задания:

1. Изучить квалификационные требования к претендентам на получение аттестата на следующие должности, дополнить недостающие параметры:

- главного бухгалтера; финансового директора; бухгалтера по МСФО: высшее образование при наличии стажа работы не менее 3-х лет в должностях главного бухгалтера, руководителя финансово-экономической службы и их заместителей или на руководящих должностях, требующих знания бухгалтерского учета, а также аудиторов, консультантов, методологов и преподавателей ВУЗов по бухгалтерскому учёту; неоконченное высшее образование или среднее профессиональное экономическое образование при наличии стажа работы не менее _____ лет в должностях главного бухгалтера, руководителя финансово-экономической службы и их заместителей или на руководящих должностях, требующих знания бухгалтерского учета, а также консультантов, методологов и преподавателей ВУЗов по _____ . среднее профессиональное неэкономическое образование при наличии _____ (в объёме не менее 500 часов) и стажа работы не менее 5 лет в должностях главного бухгалтера, руководителя финансово-экономической службы и их заместителей или на руководящих должностях, требующих знания _____ .

- бухгалтера-практика; должен иметь не ниже _____ профессионального экономического образования или _____ профессионального неэкономического образования при условии прохождения курсов для начинающих _____ в аккредитованном при ИПБ России учебно-методическом центре (далее – УМЦ) или при наличии профессиональной переподготовки по экономическим специальностям в объёме не менее 500 часов и стаж работы не менее _____ в должностях, требующих знания бухгалтерского учёта.

Претенденты на получение Аттестатов ИПБ России должны пройти обязательную предэкзаменационную подготовку по программам подготовки к аттестации профессиональных бухгалтеров. Претенденты, приступающие к обучению, должны иметь определенный начальный уровень знаний, профессиональных навыков и практического опыта. Обучение проводится на основе учебных пособий, разработанных ИПБ России.

2. Для выполнения задания необходимо ознакомиться с Кодексом этики профессионального бухгалтера.

Необходимо написать эссе (прозаическое сочинение - рассуждение небольшого объема со свободной композицией) на тему «Этическое поведение бухгалтера в современных условиях».

3. Деловая игра «Аттестация профессионального бухгалтера». Студентам предлагается на скорость решить задачи, подобные тем, что решаются при аттестации на профессионального бухгалтера.

Задача 1

Условие: ООО «Стеклодув» произвело и продало в отчетном периоде 1 000 наборов стеклянных фужеров по цене 472 руб. за один набор на общую сумму 472 000 руб. (в т.ч. НДС – 72 000 руб.).

ООО «Стеклодув» отражает готовую продукцию по плановой себестоимости. Плановая себестоимость одного набора – 270 руб.; фактическая себестоимость одного набора составила 315 руб.

Требуется: сделать бухгалтерские проводки и подсчитать финансовый результат.

Результат времени: _____ минут.

Задача 2

Условие: ООО «Ремонтник» выполняет ремонтные работы. Нормативная себестоимость реализованных работ – 130 000 руб. Фактическая себестоимость ремонтных работ составила 112 000 руб. Выручка от реализации ремонтных работ составила 147 200 руб. (в т.ч. НДС – 22 454 руб.)

Требуется: сделать бухгалтерские проводки и подсчитать финансовый результат от реализации ремонтных работ.

Результат времени: _____ минут.

Задача 3

Условие: ЗАО «Энергия» в апреле 2011 года получило выручку от продажи товаров в сумме 1 180 000 руб. (в т.ч. 180 000 руб. – НДС). Себестоимость проданных товаров составила 500 000 руб.

В этом же месяце организация получила доход от сдачи имущества в аренду на сумму 47 200 руб. (в т.ч. НДС – 7 200 руб.). Сдача имущества в аренду не является для ЗАО «Энергия» обычной деятельностью. Расходы, связанные с предоставлением имущества в аренду составили 9 600 руб.

Требуется: сделать бухгалтерские проводки и подсчитать финансовый результат.

Результат времени: _____ минут.

Задача 4

Условие: В ходе инвентаризации в ЗАО «Энергия» была обнаружена недостача материалов на сумму 17 000 руб. В результате проведенного расследования виновным в недостаче был признан работник Иванов С.П. По заявлению Иванова С.П. сумма недостачи была удержана из заработной платы за четыре месяца равными долями.

Требуется сделать бухгалтерские проводки.

Результат времени: _____ минут.

Задача 5

Условие: По вине работника организации общественного питания сломана посудомоечная машина. Затраты организации на ремонт этой машины, выполненный специализированной организацией, составили 7 080 руб., включая НДС 1 080 руб. Работник возмещает организации причиненный им прямой действительный ущерб. По заявлению работника, средний месячный заработок которого составляет 8 000 руб., возмещение ущерба производится путем удержаний из заработной платы в течение шести месяцев.

Требуется сделать бухгалтерские проводки.

Результат времени: _____ минут.

Задача 6

Условие: За отчетный период организацией осуществлены следующие хозяйственные операции:

- отгружена продукция на сумму 480 000 руб. (в т.ч. НДС 18%). Выручка поступила на расчетный счет. Себестоимость проданной продукции 320 000 руб.

- проданы материалы сторонним организациям на сумму 30 000 руб. (в т.ч. НДС 18%). Стоимость проданных материалов 22 000 руб.

- Получены проценты по вкладам в банке 4 000 руб.

- Оплачены услуги банка 2 500 руб.

- По истечении срока исковой давности списана дебиторская задолженность на сумму 16 000 руб.

Требуется: определить финансовый результат, и составить бухгалтерские проводки.

Результат времени: _____ минут.

Задача 7

Условие: Торговой организацией в феврале месяце отчетного года получена выручка от продажи товаров через розничную сеть в сумме 944 000 руб., включая НДС – 144 000 руб. Организация ведет учет товаров по продажным ценам. Торговая наценка, относящаяся к реализованным товарам составила 150 000 руб. Расходы на продажу составили 80 000 руб.

Какими бухгалтерскими записями будет отражаться данная хозяйственная операция?

Результат времени: _____ минут.

Задача 8

Условие: Торговой организацией в феврале месяце отчетного года получена выручка от продажи товаров через розничную сеть в сумме

1 062 000 руб., включая НДС – 162 000 руб. Организация ведет учет товаров по покупным ценам. Себестоимость проданных за отчетный период товаров – 650 000 руб., расходы на продажу составили 80 000 руб.

Какими бухгалтерскими записями следует отразить данную операцию?

Результат времени: _____ минут.

Задача 9

Условие: Организацией в январе месяце отчетного года реализована готовая продукция на общую сумму 236 тыс. руб., в том числе НДС – 36 тыс. руб. производственная себестоимость готовой продукции – 60 тыс. руб. общехозяйственные расходы – 45 тыс. руб. (в соответствии с учетной политикой общехозяйственные расходы списываются непосредственно на счет учета продаж), коммерческие расходы – 10 тыс. руб.

Как производится по окончании месяца списание по субсчетам счета 90 «Продажи»?

Результат времени: _____ минут.

Задача 10

Условие: Организацией в отчетном году реализована готовая продукция на общую сумму 495,6 тыс. руб., в том числе НДС – 75,6 тыс. руб. Производственная себестоимость готовой продукции – 160 тыс. руб. общехозяйственные расходы – 85 тыс. руб. (в соответствии с учетной политикой общехозяйственные расходы списываются непосредственно на счет учета продаж), коммерческие расходы – 30 тыс. руб. После отражения данных хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета на 1 января следующего за отчетным года на счетах продаж будут иметь место следующие остатки на субсчетах к сч.90 "Продажи":

К-т сч.90 "Продажи" субсчет 1 "Выручка" – 495,6 тыс. руб.

Д-т сч.90 "Продажи" субсчет 2 "Себестоимость продаж" – 275 тыс. руб.

Д-т сч.90 "Продажи" субсчет 3 "НДС" – 75,6 тыс. руб.

Д-т сч.90 "Продажи" субсчет 9 "Прибыль от продаж" – 145 тыс. руб.

К-т сч.99 "Прибыли и убытки" – 145 тыс. руб.

Когда организации следовало производить заключительные записи по закрытию всех субсчетов внутри счета 90 "Продажи".

Выбрать правильный вариант ответа:

- 1) ежемесячно;
- 2) в декабре отчетного года после списания финансового результата за указанный месяц;
- 3) не надо производить, так как это аналитические счета;

4) внутри счета 90 "Продажи" производятся заключительные записи по закрытию всех субсчетов.

Результат времени: _____ минут.

Задача 11

Условие: Организацией в декабре месяце отчетного года реализована готовая продукция на общую сумму 1 180 тыс. руб., в том числе НДС – 180 тыс. руб. производственная себестоимость готовой продукции – 300 тыс. руб. общехозяйственные расходы – 150 тыс. руб. (в соответствии с учетной политикой общехозяйственные расходы списываются непосредственно на счет учета продаж). После отражения данной хозяйственной операции на счетах бухгалтерского учета, на 1 января следующего за отчетным года на счетах продаж будут иметь место следующие остатки на субсчетах к сч.90 "Продажи":

К-т сч.90 "Продажи" субсчет 1 "Выручка" – 1 180 тыс. руб.

Д-т сч.90 "Продажи" субсчет 2 "Себестоимость продаж" – 450 тыс. руб.

Д-т сч.90 "Продажи" субсчет 3 "НДС" – 180 тыс. руб.

Д-т сч.90 "Продажи" субсчет 9 "Прибыль от продаж" – 550 тыс. руб.

К-т сч.99 "Прибыли и убытки" – 550 тыс. руб.

По окончании года оборотами со всех субсчетов списываются соответствующие сальдо на субсчет 90 "Продажи" субсчет 9 "Прибыль от продаж":

1) Д-т сч.90 "Продажи" субсчет 9 "Прибыль от продаж" К-т сч.90 "Продажи" субсчет 2 "Себестоимость продаж" – 350 тыс. руб.;

2) Д-т сч.90 "Продажи" субсчет 9 "Прибыль от продаж" К-т сч.90 "Продажи" субсчет 3 "НДС" – 180 тыс. руб.

Какое допущено нарушение при отнесении оборотов на субсчет 90 "Продажи" субсчет 9 "Прибыль от продаж".

Результат времени: _____ минут.

Итоговый результат студента по задачам: _____ минут.

Нормативное время на решение задач: 60-80 минут.

Вопросы для подготовки к самостоятельной работе:

1. Формирование структуры бухгалтерии, как элемента контрольной среды.
2. Подбор персонала на работу в структуре учета.
3. Определение круга функциональных вопросов с работниками бухгалтерской службы.

Тема 1.5 Порядок формирования структуры бухгалтерской службы

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию:

1. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления коммерческой организацией
2. Способы организации учетного процесса.
3. Основные виды профессиональных услуг в области бухгалтерского учета, анализа, бухгалтерской экспертизы и налогообложения; "аутсорсинг" отдельных функций управления как способ организации бизнеса.
4. Правоотношения по договорам на профессиональное оказание услуг по ведению бухгалтерского учета с позиций гражданского законодательства. Существенные условия и особенности договора возмездного оказания услуг, регулирующего отношения организации, оказывающей услуги в области бухгалтерского учета, и клиента. Способы разграничения ответственности сторон.

Практические задания:

1. Тест 1 – возможен один вариант ответа на вопрос.

Вариант 1

- 1) Под организацией бухгалтерского учета понимается:
 1. Соблюдение принципов бухгалтерского учета
 2. Комплекс элементов учетного процесса
 3. Строгое соблюдение требований законодательства «О бухгалтерском учете»
- 2) Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет:
 1. Собственник
 2. Руководитель
 3. Финансовый директор и главный бухгалтер
- 3) Бухгалтерский учет в организации может вести:
 1. Структурное подразделение - бухгалтерская служба
 2. Лично руководитель организации
 3. Руководитель предприятия имеет право избрать одну из разрешенных форм организации ведения бухгалтерского учета
- 4) Объектом бухгалтерского учета являются:
 1. Хозяйственная деятельность организации ее подразделений
 2. Экономические ресурсы, хозяйственные операции и их результаты
 3. Имущество организации, ее обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе ее деятельности
- 5) Положение о бухгалтерии разрабатывается:

1. Руководителем организации
 2. Руководителем бухгалтерии
 3. Учредителями
- 6) Метод бухгалтерского учета – это:
1. Совокупность приемов и способов, с помощью которых обеспечивается сплошное, непрерывное и взаимосвязанное отражение объектов бухгалтерского учета
 2. Непрерывное и взаимосвязанное отражение объектов бухгалтерского учета
 3. Совокупность приемов, с помощью которых обеспечивается достоверность учета
- 7) Форма бухгалтерского учета устанавливается:
1. учетной политикой организации
 2. налоговым органом
 3. решением учредителей
- 8) Журнально-ордерная форма учета предполагает использование мемориальных ордеров:
1. Да
 2. Нет
 3. Да, если это отображено в учетной политике
- 9) Форма бухгалтерского учета это:
1. Совокупность способов ведения бухгалтерского учета
 2. Совокупность учетных регистров, используемых в определенной последовательности и взаимосвязи
 3. Рабочий план счетов, отраженный в учетной политике
- 10) Инвентаризация – это:
1. Проверка наличия и соблюдения правил хранения и использования имущества организации
 2. Способ бухгалтерского учета, с помощью которого выявляется недостача имущества организации
 3. Уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определенную дату

Вариант 2

- 1) Децентрализованная форма организации бухгалтерской службы подразумевает:
1. оформление только первичных документов
 2. полный цикл учета в структурных подразделениях
 3. составление отчетной документации

- 2) Документооборотом принято считать:
 1. время составления документа до его сдачи в архив
 2. время составления документа до его сдачи в налоговую инспекцию
 3. сумму промежутков времени, когда документ непосредственно используется
- 3) Достоверность публикуемой отчетности подтверждается:
 1. главным бухгалтером
 2. независимой аудиторской организацией
 3. руководителем
- 4) Принятые бухгалтерией документы проходят обработку по этапам:
 1. исправление ошибок; недочетов; сверка; контировка
 2. таксировка; группировка; контировка
 3. определение документа; его расшифровка; отражение на счетах.
- 5) Какой из нижеперечисленных объектов гражданского права не входит в понятие «имущество»:
 1. недвижимость
 2. деньги
 3. информация
- 6) Положение по бухгалтерскому учету МПЗ (ПБУ 5/01) является:
 1. документом рекомендательного характера
 2. нормативным документом
 3. финансовым документом
- 7) Бухгалтерский баланс называют балансом-нетто, если:
 1. сальдо контрарного счета показывается со знаком плюс, т.е. итог баланса увеличивается
 2. сальдо контрарного счета уменьшает итог баланса
 3. баланс не содержит подчисток и исправлений
- 8) Приоритет содержания перед формой - это ориентация при отражении фактов хозяйственной деятельности не только на их правовую форму, но и на:
 1. Тождество синтетического и аналитического учета
 2. Полноту заполнения реквизитов первичных документов
 3. Их экономическое содержание и условия хозяйствования
- 9) Расхождения между данными бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей отражаются:
 1. В балансе
 2. В сличительной ведомости
 3. В авансовом отчете
- 10) Инвентаризация является:
 1. элементом метода бухгалтерского учета;

2. предметом бухгалтерского учета;
3. формой бухгалтерского учета;

2. Схематично отразить возникающие взаимоотношения при заключении договора аутсорсинга и аутстаффинга:

- Аутстаффинг (от англ. – outstaffing) – это одна из схем современного кадрового делопроизводства, которая означает выведение персонала за штат, т.е. при аутстаффинге работники специализированной организации временно переходят под руководство компании-заказчика.

- Аутсорсинг (от англ. – outsourcing) – дословно переводится как «использование чужих ресурсов или вне источника», т.е. аутсорсинг – это передача организацией на договорной основе каких-либо непрофильных функций стороннему исполнителю (организации или физическому лицу), который является специалистом в данной области и обладает соответствующим опытом, знаниями, техническими средствами.

3. Решение задач необходимо оформить в виде формулировок, которые могут быть использованы при заключении договоров на возмездное оказание услуг.

Задача 1

Кредитный кооператив обратился с предложением о сотрудничестве в аутсорсинговую компанию. Однако среди персонала аутсорсинговой компании нет специалистов в области учета кредитных организаций.

Может ли аутсорсинговая компания принять данное предложение, и каким образом будет сформулирован ответ?

Задача 2

Аутсорсер обсуждает со своим коллегой еще не опубликованный баланс одного из клиентов. Определить, нарушает ли он при этом обязательство сохранения тайны.

Задача 3

Аутсорсинговая компания, в которой вы работаете, была приглашена в качестве аутсорсера фирмы «Турист-НСК». Жена руководителя аутсорсинговой компании работает на этой фирме финансовым директором.

Ответить на вопрос: может ли ваша компания принять это предложение?

Задача 4

Руководство фирмы «Турист-НСК» заключило договор «аутстаффинга» с начинающим бухгалтером и обращается в аутсорсинговую компанию с

просьбой провести проверку его деятельности за первое полугодие отчетного года. Сформулировать предмет договора.

Задача 5

Розничная торговая сеть обращается в аутсорсинговую компанию с просьбой оперативно и тщательно проверить начисление и платежи в бюджет налога на добавленную стоимость. Сформулировать предмет договора.

Задача 6

Руководство бизнес центра «Кобра» собирается внедрить новую форму расчета арендной платы за использование офисными площадями и обращается в аутсорсинговую компанию с просьбой определить окупаемость бизнес центра «Кобра» в условиях внедрения новой арендной платы. Сформулировать предмет договора.

Задача 7

Крупная оптово-розничная фирма собирается открыть филиалы в различных городах России. Аутсорсинговая компания, с которой заключен договор, никогда прежде не работала со счетами учета расчетов с филиалами, какие изменения должны стороны внести в ранее подписанный договор.

Задача 8

Для исключения возможных рисков и претензий, в целях повышения экономической безопасности и соблюдения коммерческой тайны разработайте элемент договора «Права и обязанности сторон»

- при заключении договора аутстаффинга:
- при заключении договора аутсорсинга:

Вопросы для подготовки к самостоятельной работе:

1. Аутсорсинг и аутстаффинг в современной бизнес-среде.
2. Оценка структуры бухгалтерской службы в анализируемой организации.
3. Бухгалтерская служба – формирование в общей структуре управления.

Раздел 2 Особенности построения бухгалтерского дела на предприятиях разных форм собственности

Тема 2.1 Факторы, определяющие эффективность учетного процесса и качественные характеристики информации, формируемой в системе учета

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию:

1. Учетный процесс: основные этапы и результаты.
2. Взаимосвязь учетного процесса и основных процессов коммерческой организации.
3. Факты хозяйственной жизни (хозяйственные ситуации) как часть процессов коммерческой организации и важнейший объект бухгалтерского дела. Взаимосвязь объектов бухгалтерского учета и объектов управления. Хозяйственные ситуации (операции) комплексный их анализ и оценка.
4. Выбор оптимального варианта решения хозяйственных ситуаций, порядок отражения их в учете и отчетности. Информация о финансово-хозяйственной деятельности предприятия как результат учетного процесса.

Практические задания

1. Проект – разработка пакета нормативно-правовой документации для предприятия с заранее оговоренным видом деятельности (общие требования к информации, формируемой в системе учета: уместность, надежность, сопоставимость). Защита полученного результата на семинарском занятии.

Студенческая группа делится на микрогруппы (4-6 человек), каждая микрогруппа защищает свой проект.

Условие для проекта №1

Создается производственное предприятие по производству, сборке и продаже мебели. Предполагаемая численность 100 человек. Возможно выделение подразделений.

Административно-хозяйственный аппарат должен обязательно включать должность финансового директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера и т.п. Организационно-правовая форма выбирается самостоятельно. В соответствии с ней определяется стартовый капитал, система налогообложения, форма учета и т.п.

Разработать:

- штатное расписание;
- формы оплаты труда для всех категорий работников;

- структуру штата бухгалтерии (схематично);
- положение по бухгалтерской службе;
- руководство по бухгалтерии (методика учета и распределения затрат, типовые проводки).

Условие для проекта №2

Создается торговая сеть, ориентированная на продажу продуктов питания. Предполагаемая численность 300 человек. Необходимо выделение подразделений.

Административно-хозяйственный аппарат должен обязательно включать должность финансового директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера и т.п.

Организационно-правовая форма выбирается самостоятельно. В соответствии с ней определяется стартовый капитал, система налогообложения, форма учета и т.п.

Разработать:

- штатное расписание;
- формы оплаты труда для всех категорий работников;
- структуру штата бухгалтерии (схематично);
- положение по бухгалтерской службе;
- руководство по бухгалтерии (методика учета и распределения затрат, типовые проводки).

Условие для проекта №3

Создается сеть химчисток (количество выбирается произвольно). Предполагаемая численность 50 человек.

Административно-хозяйственный аппарат должен обязательно включать должность финансового директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера и т.п.

Организационно-правовая форма выбирается самостоятельно. В соответствии с ней определяется стартовый капитал, система налогообложения, форма учета и т.п.

Разработать:

- штатное расписание;
- формы оплаты труда для всех категорий работников;
- структуру штата бухгалтерии (схематично);
- положение по бухгалтерской службе;
- руководство по бухгалтерии (методика учета и распределения затрат, типовые проводки).

Условие для проекта №4

Создается сеть салонов красоты. Предполагаемая численность 70 человек. Количество салонов определяется самостоятельно.

Административно-хозяйственный аппарат должен обязательно включать должность финансового директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера и т.п.

Организационно-правовая форма выбирается самостоятельно. В соответствии с ней определяется стартовый капитал, система налогообложения, форма учета и т.п.

Разработать:

- штатное расписание;
- формы оплаты труда для всех категорий работников;
- структуру штата бухгалтерии (схематично);
- положение по бухгалтерской службе;
- руководство по бухгалтерии (методика учета и распределения затрат, типовые проводки).

Условие для проекта №5

Создается сеть кафе-кондитерских (количество выбирается произвольно). Предполагаемая численность 75 человек.

Административно-хозяйственный аппарат должен обязательно включать должность финансового директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера и т.п.

Организационно-правовая форма выбирается самостоятельно. В соответствии с ней определяется стартовый капитал, система налогообложения, форма учета и т.п.

Разработать:

- штатное расписание;
- формы оплаты труда для всех категорий работников;
- структуру штата бухгалтерии (схематично);
- положение по бухгалтерской службе;
- руководство по бухгалтерии (методика учета и распределения затрат, типовые проводки).

Условие для проекта №6

Создается фитнес - центр. Предполагаемая численность 30 человек.

Административно-хозяйственный аппарат должен обязательно включать должность финансового директора, главного бухгалтера и т.п.

Организационно-правовая форма выбирается самостоятельно. В соответствии с ней определяется стартовый капитал, система налогообложения, форма учета и т.п.

Разработать:

- штатное расписание;
- формы оплаты труда для всех категорий работников;
- структуру штата бухгалтерии (схематично);
- положение по бухгалтерской службе;
- руководство по бухгалтерии (методика учета и распределения затрат, типовые проводки).

Условие для проекта №7

Создается производственное предприятие по производству и продаже керамических изделий. Предполагаемая численность 40 человек. Возможно выделение подразделений.

Административно-хозяйственный аппарат должен обязательно включать должность финансового директора, главного бухгалтера и т.п. Организационно-правовая форма выбирается самостоятельно.

В соответствии с ней определяется стартовый капитал, система налогообложения, форма учета и т.п.

Разработать:

- штатное расписание;
- формы оплаты труда для всех категорий работников;
- структуру штата бухгалтерии (схематично);
- положение по бухгалтерской службе;
- руководство по бухгалтерии (методика учета и распределения затрат, типовые проводки).

Условие для проекта №8

Создается торговая сеть, ориентированная на продажу детского ассортимента. Предполагаемая численность 80 человек. Необходимо выделение подразделений.

Административно-хозяйственный аппарат должен обязательно включать должность финансового директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера и т.п.

Организационно-правовая форма выбирается самостоятельно. В соответствии с ней определяется стартовый капитал, система налогообложения, форма учета и т.п.

Разработать:

- штатное расписание;

- формы оплаты труда для всех категорий работников;
- структуру штата бухгалтерии (схематично);
- положение по бухгалтерской службе;
- руководство по бухгалтерии (методика учета и распределения затрат, типовые проводки).

Условие для проекта №9

Создается аутсорсинговая компания (оказание бухгалтерских услуг, услуг по программному обеспечению и пр.). Предполагаемая численность 50 человек.

Административно-хозяйственный аппарат должен обязательно включать должность финансового директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера и т.п.

Организационно-правовая форма выбирается самостоятельно. В соответствии с ней определяется стартовый капитал, система налогообложения, форма учета и т.п.

Разработать:

- штатное расписание;
- формы оплаты труда для всех категорий работников;
- структуру штата бухгалтерии (схематично);
- положение по бухгалтерской службе;
- руководство по бухгалтерии (методика учета и распределения затрат, типовые проводки).

Условие для проекта №10

Создается клининговая компания (оказание услуг по чистке помещений, уборка, мытье окон и т.п.). Предполагаемая численность 40 человек.

Административно-хозяйственный аппарат должен обязательно включать должность директора, главного бухгалтера и т.п.

Организационно-правовая форма выбирается самостоятельно. В соответствии с ней определяется стартовый капитал, система налогообложения, форма учета и т.п.

Разработать:

- штатное расписание;
- формы оплаты труда для всех категорий работников;
- структуру штата бухгалтерии (схематично) ;
- положение по бухгалтерской службе;
- руководство по бухгалтерии (методика учета и распределения затрат, типовые проводки).

Условие для проекта №11

Создается ресторан (направление выбирается самостоятельно).
Предполагаемая численность 35 человек.

Административно-хозяйственный аппарат должен обязательно включать должность финансового директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера и т.п.

Организационно-правовая форма выбирается самостоятельно. В соответствии с ней определяется стартовый капитал, система налогообложения, форма учета и т.п.

Разработать:

- штатное расписание;
- формы оплаты труда для всех категорий работников;
- структуру штата бухгалтерии (схематично);
- положение по бухгалтерской службе;
- руководство по бухгалтерии (методика учета и распределения затрат, типовые проводки).

Вопросы для подготовки к самостоятельной работе:

1. Учетный процесс хозяйствующего субъекта на конкретном примере.
2. Учетный процесс коммерческой организации на различных этапах функционирования.
3. Объект бухгалтерского учета в системе управления компанией.
4. Хозяйственные ситуации (операции) комплексный их анализ и оценка.
5. Информация о финансово-хозяйственной деятельности фирмы как результат учетного процесса.

Тема 2.2 Особенности построения бухгалтерского дела в товариществах и обществах с ограниченной и дополнительной ответственностью

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию:

1. Хозяйственные товарищества и общества. Формы их создания и функционирования.
2. Порядок формирования долей (вкладов) учредителей (участников) в уставном (складочном) капитале. Порядок распределения полученной прибыли.
3. Порядок ликвидации, реорганизации и преобразования. Порядок выхода из товарищества (общества).
4. Особенности формирования данных бухгалтерского учета.

Практические задания:

Задание 1

Общим собранием членов садоводческого товарищества «Огородник» принят новый член товарищества, размер вступительных взносов 1 500 руб. Какие необходимо сделать записи в учете садоводческого товарищества при отражении задолженности участников товарищества по взносам.

Задание 2

Садоводческое товарищество «Огородник» за счет целевых взносов оборудовало и оградило место для временного хранения бытового мусора, сумма расходов составила 78 000 руб. Оставшиеся средства были направлены на строительство дороги. Все соответствующие договоры были своевременно заключены и исполнены. Как данный факт будет отражен в учете садового товарищества?

Задание 3

Уставный капитал ООО «Бухдело» зарегистрирован в размере 10 000 руб. Учредители Клименко С.В. и Колмогоров П.А.; сумма вкладов (по 50%) внесена единовременно денежными средствами на расчетный счет. Как данная операция будет отражена в учете ООО «Бухдело»?

Задание 4

Уставный капитал ООО «Бухдело» зарегистрирован в размере 160 000 руб. Учредители Клименко С.В. и Колмогоров П.А.

Учредителем Клименко С.В. в качестве вклада в уставный капитал внесен автомобиль. Согласно экспертной оценке независимого оценщика, рыночная стоимость автомобиля составляет 80 000 руб. Какие необходимо сделать проводки в бухгалтерском учете фирмы?

Задание 5

Размер уставного капитала 450 000 руб. Уменьшение уставного капитала произошло в связи с выходом из фирмы одного из ее участника (это физическое лицо, которое оплатило свою долю в размере 150 000 руб.). Выдача средств произведена с расчетного счета. Операции по уменьшению уставного капитала оформляются следующими проводками:

Вопросы для подготовки к самостоятельной работе:

1. Хозяйственные товарищества и общества особенности их функционирования и осуществления деятельности.
2. Доли участников в товариществах и обществах, особенности учета и отражения в данных отчетности.

3. Порядок ликвидации, реорганизации и преобразования товариществ и обществ. Примеры оформления в законодательных условиях РФ.

Тема 2.3 Особенности построения бухгалтерского дела в публичных и непубличных акционерных обществах

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию:

1. Виды акционерных обществ.
2. Особенности выпуска, размещения и изъятия акций. Виды акций. Номинальная стоимость и способы её изменения.
4. Порядок формирования уставного капитала. Законодательное регулирование размера уставного капитала. Порядок изменения уставного капитала.
5. Организация учета с достаточной глубиной детализации. Формирование реестра учета акционеров.

Практические задания:

Задание 1

Сформулировать признаки сходств и различий по публичным и непубличным акционерным обществам (Таблица 3).

Таблица 3

Сравнение ПАО и НАО

| Признак сравнения | Акционерное общество | |
|-------------------|----------------------|-------------|
| | публичное | непубличное |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Задание 2

Акционерами ПАО являются российская и иностранная организации. Заявленный уставный капитал составляет 1 200 000 руб., номинальная

стоимость акций, принадлежащих российской организации – 1 000 000 руб., иностранной организации – 200 000 руб. В договоре от 30.06.2013 г. эта сумма была заявлена в размере 6 452 долл. США (при курсе доллара США 31.00 руб.). На дату оплаты акций (31.07.2013) курс доллара США составил 32,60 руб. Оплата акций была полностью осуществлена денежными средствами путем их внесения на расчетные счета ПАО.

Поскольку рублевая оценка вклада по учредительным документам больше рублевой оценки суммы, фактически поступившей на валютный счет, образуется курсовая разница, возникающая на дату поступления средств на валютный счет.

Сформировать бухгалтерские записи в учете ПАО.

Задание 3

В протоколе общего собрания НАО отражено решение акционеров об уменьшении уставного капитала на 100 000 руб. путем выкупа акций.

Уставный капитал (полностью оплаченный) составляет 200 000 руб. Было выкуплено акций номинальной стоимостью 100 000 руб. по цене 110 000 руб. Другие документы, кроме протокола общего собрания участников и платежных поручений, не представлены.

В учетных регистрах необходимо оформить бухгалтерские записи.

Задание 4

В августе отчетного года учредителям были начислены дивиденды и выданы в форме материалов. Данные материалы по представленным документам не являлись собственностью организации. По итогам деятельности за прошлый год и в текущем году был получен убыток.

В учетных регистрах необходимо оформить бухгалтерские записи.

Вопросы для подготовки к самостоятельной работе:

1. Виды акционерных обществ в современных законодательных условиях. Последствия внесенных изменений в гражданский кодекс.
2. Особенности организации бухгалтерского дела и документирования выпуска, размещения и изъятия акций.
3. Номинальная стоимость долей и акций и способы её изменения. Отражения данных в бухгалтерском учете и документирование данного процесса.
4. Законодательные инициативы в регулировании размера уставного капитала. Порядок бухгалтерского учета и документирования изменения уставного капитала.

Тема 2.4 Особенности построения бухгалтерского дела в государственных и муниципальных унитарных предприятиях, в кооперативах.

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию:

1. Порядок создания и ликвидации государственных и муниципальных унитарных предприятий (ГУП и МУП). Порядок распоряжения имуществом.
2. Особенности формирования бухгалтерских записей.
3. Разновидности кооперативов в современных условиях. Производственные кооперативы. Потребительские кооперативы. Особенности исчисления взносов.
4. Особенности ведения бухгалтерского учета.

Практические задания:

Задание 1

Отразить на рисунке 5 основные составляющие казенного учреждения.



Рис.5. Сведения, содержащиеся в уставе казенного учреждения.

Задание 2

Провести оценку основных типов учреждений (казенное, бюджетное, автономное) по указанным параметрам (Таблица 4).

Сопоставление параметров функционирования трех типов учреждений

| Параметры | Тип учреждения | | |
|--|-----------------|------------------|-------------------|
| | <u>Казенное</u> | <u>Бюджетное</u> | <u>Автономное</u> |
| Пределы правоспособности при совершении сделок | | | |
| Заключение договоров | | | |
| Применение законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг | | | |
| Ответственность учреждения | | | |
| Ответственность собственника | | | |
| Распоряжение имуществом | | | |
| Бухгалтерский учет | | | |
| Возможность применения упрощенной системы | | | |
| Возможность применения ЕСХН | | | |
| Участие в ООО | | | |
| НДС | | | |
| Налог на прибыль | | | |
| Налог на имущество, земельный налог | | | |

Вопросы для подготовки к самостоятельной работе:

1. Особенности документирования при создании и ликвидации государственных и муниципальных унитарных предприятий (ГУП и МУП).
2. Бухгалтерский учет и документирование в процессе распоряжением имуществом.
3. Виды кооперативов в современных законодательных условиях.
4. Особенности учета и документального оформления при исчислении взносов.
5. Особенности ведения бухгалтерского учета в государственных и муниципальных унитарных предприятиях.

Тема 2.5 Особенности построения бухгалтерского дела в некоммерческих, общественных, благотворительных и религиозных организациях.

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию:

1. Виды деятельности некоммерческих организаций.
2. Своеобразный юридический статус некоммерческих организаций (НКО). Целевая программа.
3. Порядок составления и исполнения смет некоммерческими организациями.
4. Учет и отчетность в некоммерческих организациях.

Практические задания:

Задание 1

Сформировать данные в таблице 5 - Особенности формирования учетной информации различных некоммерческих организаций

Таблица 5

Учетная информация различных некоммерческих организаций

| Вид некоммерческой организации | Учредители, участники, члены | Ведение предпринимательской деятельности | Наличие субсидиарной финансовой ответственности | Возврат вклада |
|--|------------------------------|--|---|----------------|
| 1. Общественные объединения: 1) общественные организации; | | | | |
| 2) общественное движение; | | | | |
| 3) общественный фонд; | | | | |
| 4) общественное учреждение | | | | |
| 2. Некоммерческое партнерство | | | | |
| 3. Автономная некоммерческая организация | | | | |
| 4. Ассоциация и союзы | | | | |

Задание 2

Пожертвования в православных церквях, монастырях и их подворьях поступают от прихожан или других физических лиц в основном анонимно ящика для сбора пожертвований.

В этом случае первичным документом, подтверждающим факт свершения операции, является акт приема пожертвований или акт вскрытия ящика для пожертвований.

На сумму поступившего пожертвования в размере 30000 руб. согласно акту заполняется приходный кассовый ордер.

Сформировать бухгалтерские записи и указать регистры учета в которых отражаются данные операции.

Вопросы для подготовки к самостоятельной работе:

1. Дать характеристику особому юридическому статусу некоммерческих организаций (НКО).
2. Дать понятие и пояснения по целевой программе.
3. Сформировать примеры по видам деятельности некоммерческих организаций.
4. На конкретном примере отразить порядок составления и исполнения смет некоммерческими организациями.
5. Особенности ведения учета и формирования отчетности в некоммерческих организациях.

Раздел 3 Способы бухгалтерского учета, определяющие процедуру его ведения

Тема 3.1 Документы и документооборот в бухгалтерском деле

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию:

1. Документы, как результат учетного процесса.
2. Основные элементы организации учетного процесс.
3. Понятие документооборота. Общие принципы и технологии организации документооборота.
4. Способы формального описания и утверждения регламента движения документов.
5. Реинжиниринг учетного процесса.

Практические задания:

Задание 1

Указать признак классификации учетных документов соответствующий, виду документа (Таблица 6).

Таблица 6

Классификация первичных учетных документов

| По признаку классификации | Определение учетных документов |
|---------------------------|--|
| | Распорядительные Оправдательные Исполнительные Бухгалтерского оформления |
| | Первичные Вторичные Сводные |
| | Разовые Накопительные |
| | Внутренние Внешние |
| | Кассовые Банковские Расчетные Материальные Производственные По оплате труда Справка бухгалтера |
| | Однопозиционные Многопозиционные |

| | |
|--|--|
| | Унифицированные Типовые Специализированные |
| | Подлинники Дубликаты Копии |

Задание 2

Привести примеры учетных документов, используя информацию таблицы б. Примеры документов отражаются в соответствии с выбранным объектом учета.

Темы распределяются случайным образом с применением карточек (Например, документы по учету основных средств, документы по учету готовой продукции, документы по учету расчетов по оплате труда, документы по учету процесса продажи и т.п.).

Задание 3

Разработать фрагмент графика документооборота по указанной теме. Порядок разработки документооборота (шаблон) предоставляется преподавателем.

Вопросы для подготовки к самостоятельной работе:

1. Результат учетного процесса: первичные учетные документы, регистры учета, отчетность.

2. Основные элементы организации учетного процесса: первичные учетные документы и документооборот; способы (алгоритмы) накопления и обобщения информации (применимые инструменты учета), уровень квалификации персонала и организационная структура.

3. Понятие документооборота. Общие принципы и технологии организации документооборота. Номенклатура дел, график документооборота, обеспечение сохранности документов бухгалтерского учета. Основания и порядок изъятия первичных документов, учетных регистров и иных документов коммерческих организаций. Программные решения для описания и моделирования информационных потоков коммерческой организации.

4. Способы формального описания и утверждения регламента движения документов: регламент движения документов на границах бухгалтерской службы (бухгалтерской компании) и между отдельными сотрудниками, осуществляющими учетные функции (внутренний документооборот).

Тема 3.2 Должностные инструкции: порядок их формирования и применения

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию:

1. Внутренние нормативные документы.
2. Должностные инструкции.

Практические задания:

1. Согласно представленному шаблону заполнить «Опросник» для последующего оформления должностной инструкции, документ заполняется с позиции главного бухгалтера

ОПРОСНИК

ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (главного бухгалтера)

В соответствии с Приказом № ____ от «__» _____ 20__ г. «О разработке должностных инструкций» Управление персоналом направляет Вам для заполнения опросник, составленный в соответствии со структурой типовой должностной инструкции компании <название компании>.

Данный опросник необходимо заполнить и передать в Управление персоналом для дальнейшей работы в срок до «__» _____ 20__ г.

В случае возникновения вопросов по заполнению опросника обращаться в Управление персоналом.

Контактное лицо: <должность и фамилия сотрудника Управления персоналом>.

Тел. _____

1. Общие сведения

1.1. Отдел (подразделение) _____

1.2. Должность _____

1.3. Сотрудник по должности подчинен и получает приказы от <наименование должности>

1.4. Дополнительное распоряжение может получить от <наименование должности>

1.5. Сотрудник на этой должности отдает распоряжения <перечислить все должности>

1.6. При невозможности сотрудника выполнять обязанности на этой должности его замещает <перечислить все должности>

2. Функциональные (должностные) обязанности

| № п/п | Перечень функций | Периодичность/ срок исполнения |
|-------|------------------|--------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

2.1. Для лучшей организации своей работы сотрудник на данной должности ведет различные формы учета и отчетности (журналы, карточки, карты):

| № п/п | Форма | Содержание и цель информации | Периодичность составления/обновления |
|-------|-------|------------------------------|--------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3. Права сотрудника на данной должности

Для выполнения должностных обязанностей сотруднику предоставлены следующие полномочия:

3.1. Относительно подчиненных (если таковые есть) — давать распоряжения и контролировать их исполнение:

| № п/п | Подчиненный (должность) | По вопросам |
|-------|-------------------------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |

3.2. Самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

3.2.1. _____

3.2.2. _____

3.2.3. _____

3.2.4. _____

4. Ответственность

4.1. На данной должности сотрудник несет ответственность за:

4.1.1. _____

4.1.2. _____

4.1.3. _____

4.1.4. _____

4.2. Работу сотрудника на данной должности непосредственный руководитель оценивает на основе следующих показателей:

4.2.1. _____

4.2.2. _____

4.2.3. _____

4.2.4. _____

4.2.5. _____

5. Работа на данной должности требует следующей квалификации:

| № п/п | Характеристики/признаки | Требования |
|-------|--|------------|
| 1 | Образование | |
| 2 | Специальность | |
| 3 | Опыт работы (минимальный стаж работы по специальности) | |

6. Сотрудник на данной должности должен обладать следующими знаниями:

6.1. _____

6.2. _____

6.3. _____

6.4. _____

7. Взаимодействия:

7.1. Для достижения общих целей организации и для эффективного исполнения своих обязанностей сотрудник на данной должности взаимодействует и регулярно обменивается следующей информацией:

7.1.1. с другими сотрудниками своего подразделения

| № п/п | Содержание информации, кому передает | Срок и периодичность получения | Содержание информации, от кого получает | Срок и периодичность получения |
|-------|--------------------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

7.1.2. с сотрудниками других подразделений внутри компании

| № п/п | Содержание информации, кому передает | Срок и периодичность получения | Содержание информации, от кого получает | Срок и периодичность получения |
|-------|--------------------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

7.1.2. с другими организациями

| № п/п | Содержание информации, кому передает | Срок и периодичность получения | Содержание информации, от кого получает | Срок и периодичность получения |
|-------|--------------------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Данный опросник заполнил: (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Справочно:

Структура текста должностной инструкции включает следующие разделы:

1. Общая часть (общие положения)
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения (связи по должности)

2. Отобразить классификацию бухгалтерских регистров по основным группировочным признакам (Таблица 7).

Таблица 7

Классификация бухгалтерских регистров

| Признак классификации | Виды бухгалтерских регистров |
|--|------------------------------|
| <u>Внешний вид</u> | |
| <u>Назначение (характер записей)</u> | |
| <u>Объем содержания (степень обобщения)</u> | |
| <u>Принцип группировки</u> | |
| <u>Техника записей</u> | |
| <u>Способ обработки</u> | |

3. Деловая игра «Создание сильного государства». Условия и соответствующие карточки для проведения игры находятся у преподавателя.

Вопросы для подготовки к самостоятельной работе:

1. Способы формального описания и закрепления организационной структуры в системе внутренних нормативных документов коммерческой организации: Положение о структурном подразделении (отделе), штатное расписание, система должностных инструкций, трудовой договор (контракт) и др.

2. Должностные инструкции - это документы третьего уровня. Они представляют собой инструкции, которые расписывают конкретные операции в учетной работе бухгалтерских служб и персонала.

3. Разработка должностных инструкций, для работников с различными функциональными обязанностями на различных этапах учетного процесса.

Тема 3.3 Учетная политика и положение по бухгалтерской службе: особенности формирования и использования на практике

Вопросы для подготовки к семинарскому занятию:

1. Учетная политика, как основной внутренний нормативный документ.
2. Положение по бухгалтерской службе: структура, порядок разработки и применения.

Практические задания:

Задание 1

Сформировать «Положение по бухгалтерской службе» для конкретной организации. Структура положения представлена ниже.

- Общие положения
- Цели и задачи
- Функции
- Права и обязанности главного бухгалтера (его заместителей)
- Взаимоотношения, служебные связи
- Организация работы.

Задание 2

Сформировать таблицу замечаний, изучив учетную политику конкретной организации (Таблица 8, 9). На основании сформулированных замечаний разработать предложения для устранения обнаруженных неточностей и ошибок.

Таблица 8

Организационно – технический раздел учетной политики

| Выбор одного из вариантов | Отражение | Основание | Примечание |
|--|-----------|-----------|------------|
| 1. Способ ведения учета: - учет ведет лично руководитель - утверждается бухгалтерская (налоговая) служба как отдельное подразделение - учет ведет бухгалтер - учет ведет по договору специализированная организация или бухгалтер-специалист | | | |
| 2. Уровень централизации учета: - централизованный - децентрализованный | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>3. Формы первичных учетных документов: - не установленные законодательно разрабатываются самостоятельно и утверждаются как приложения к учетной политике - операции оформляются первичными документами, предусмотренными в альбомах унифицированных форм</p> | | | |
| <p>4. Перечень лиц, имеющих право подписи в первичных учетных документах: - законодательно не установлен, формируется организацией самостоятельно, утверждается в приложении к учетной политике</p> | | | |
| <p>5. Перечень документов, составляемых в момент совершения операции и после завершения операции: - законодательно не установлен, формируется организацией самостоятельно, утверждается в приложении к учетной политике</p> | | | |
| <p>6. График документооборота: - законодательно не установлен, формируется организацией самостоятельно, утверждается в приложении к учетной политике</p> | | | |
| <p>7. Форма учета бухгалтерского: - журнально-ордерная - мемориально-ордерная - упрощенная - автоматизированная налоговая: - ручная - автоматизированная</p> | | | |
| <p>8. Рабочий план счетов для бухгалтерского учета: - формируется на основании типового плана счетов, утверждается в приложении для налогового - формируется самостоятельно - не применяется</p> | | | |
| <p>9. Обработка учетной информации: - ручная - автоматизированная</p> | | | |
| <p>10. Реестр форм регистров для бухгалтерского учета: - законодательно не установлен, формируется организацией самостоятельно; - утверждается в приложении к учетной политике для налогообложения:</p> | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| - регистры формируются самостоятельно на основе данных бухгалтерского учета - используются рекомендованные формы | | | |
| 11. Инвентаризация: - состав инвентаризационной комиссии, сроки проведения инвентаризации, перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, количество инвентаризаций законодательно не установлены, формируются организацией самостоятельно, утверждаются в приложении к учетной политике | | | |
| 12. Внутренний контроль: - определяется директором; - организация создает контрольные службы - передает контрольные функции отдельным работникам | | | |
| 13. Формы отчетности: - типовые - разработанные организацией | | | |
| 14. Способ представления отчетности: - лично - по доверенности - по почте - в электронном виде | | | |

Таблица 19

Методический раздел учетной политики

| Выбор одного из вариантов | Отражение | Основание | Примечание |
|--|-----------|-----------|------------|
| 1. Способ амортизации основных средств для бухгалтерского учета: - линейный - уменьшаемого остатка - по сумме чисел лет - пропорционально стоимости продукции для налогового: - линейный - нелинейный | | | |
| 2. Способ амортизации НМА для бухгалтерского учета: - линейный - уменьшаемого остатка - пропорционально стоимости продукции для налогового: - линейный | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| - нелинейный | | | |
| 3. Способ отражения амортизации НМА: - с использованием счета 05 «Амортизация НМА» - на счете 04 «НМА» | | | |
| 4. Переоценка основных средств: - производить переоценку (метод прямого счета или индексный) - не производить переоценку | | | |
| 5. Ремонт основных средств: - решение о создании ремонта - единовременное списание затрат | | | |
| 6. Учет затрат по кредитам и займам: - решение о переводе долгосрочной задолженности в краткосрочную - не переводится | | | |
| 7. Оценка финансовых вложений при выбытии: - по первоначальной стоимости - по средней стоимости - способ ФИФО | | | |
| 8. Учет материальных ценностей: - с использованием счетов 15 и 16 - без использования счетов 15 и 16 | | | |
| 9. Способ оценки запасов при отпуске в производство: - по фактической себестоимости единицы - по средней себестоимости - способ ФИФО | | | |
| 10. Учет транспортно-заготовительных расходов: - учет на счете 15 - включение затрат в фактическую себестоимость ценностей - учет на субсчете к счету 10 | | | |
| 11. Оценка приобретаемых товаров: - по покупным ценам - по фактической себестоимости - по продажным ценам для налогообложения: - ФИФО - средней себестоимости стоимости единицы | | | |
| 12. Оценка тары: - по фактической себестоимости - по покупным ценам - по учетным | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 13. Оценка незавершенного производства: - по фактической себестоимости - по плановой себестоимости - по прямым статьям затрат - по стоимости сырья, материалов, полуфабрикатов | | | |
| 14. Порядок признания выручки в бухгалтерском учете: - по мере готовности продукции - в целом по работе налоговом: - метод начислений - кассовый метод | | | |
| 15. Момент реализации товаров: - по мере отгрузки - по мере поступления денежных средств | | | |
| 16. Учет выпуска готовой продукции: - с использованием счета 40 - без использования счета 40 | | | |

Вопросы для подготовки к самостоятельной работе:

1. Внутренние стандарты коммерческой организации.
2. Учетная политика организации является основным внутренним документом организации, на основе которого осуществляется ведение бухгалтерского учета.
3. Положение по бухгалтерской службе: структура, порядок разработки и применения.

Темы рефератов

1. Роль и значение бухгалтерского учета в современных условиях.
2. Модели бухгалтерского учета и их характерные черты.
3. Государственная система норм и правил ведения бухгалтерского учета на предприятиях.
4. Основные документы и их требования по правовому регулированию бухгалтерского учета в России.
5. Уровни подготовки кадров по бухгалтерскому учету в России.
6. Концепция и этапы развития бухгалтерского учета в России до настоящего времени.
7. Организация повышения квалификации и аттестации профессиональных бухгалтеров в России.
8. Формы бухгалтерского учета, применяемые на предприятиях различных организационно-правовых форм.
9. Международные и Российские организации бухгалтеров и их влияние на развитие системы бухгалтерского учета и отчетности.
10. Учетная политика предприятий и ее роль в рациональной организации работы учетного аппарата.
11. Научная организация труда работников бухгалтерии.
12. Структура и функции бухгалтерского аппарата на предприятиях.
13. Должностные инструкции, их содержание и утверждение.
14. Национальные концепции и принципы бухгалтерского учета в России.
15. Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности.
16. Оценка качества информации в финансовой отчетности.
17. Юридический анализ хозяйственных операций, оценка их налоговых последствий и рисков осуществления.
18. Особенности анализа финансовой отчетности в условиях инфляционной экономики.
19. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов.
20. Участие бухгалтерии в выборе стратегических и тактических решений по развитию предприятия.
21. Концепция и роль правдивого и добросовестного представления финансовой отчетности.

Подготовка доклада представляем собой работу по глубокому изучению теоретических основ выбранной проблемы, поэтому в первую очередь следует изучить соответствующую литературу.

Время выступления 7-10 минут, это оставляет достаточно времени для его обсуждения.

Всего по курсу бухгалтерское дело каждый студент должен выступить с докладом по одной из выбранных тем. Оценка определяется по результатам обсуждения на занятии и объявляется в конце занятия.

Составитель
Белова Галина Валерьевна

БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО
Методические указания для практических занятий, самостоятельной работы и
подготовки рефератов

Авторская редакция
Компьютерная верстка *А.К. Дмитриенко*