

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ФИНАНСОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра управленческого учета

Методическая разработка
по дисциплине **"Деловое администрирование в бухгалтерском учете"**
для проведения семинарских, практических занятий, самостоятельной работы и
индивидуальных занятий студентов, обучающихся
по специальности 080109.65 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Казань 2009

Составители: к.э.н., доцент Маркаръян С.Э.
ассистент Хайруллина Д.В.

Рецензенты: к.э.н., доцент Семенова И.М.
к.э.н., доцент Лопухова Н.В.

Обсуждена на заседании кафедры управленческого учета 28.04.09г., протокол №.11 от 28.04.09г.

Контроль качества:

методист: доцент Белоглазова Л.П.

ст. методист: доцент Калинина Т.Н.

начальник

отд. УККО: доцент Андреева Р.Н.

Введение

Данная методическая разработка способствует системному изучению дисциплины "Деловое администрирование в бухгалтерском учете" студентами, обучающимися по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и состоит из двух частей.

Первая часть методической разработки включает: вопросы для обсуждения, практические задания, контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы студентов, список литературы.

Семинарские и практические занятия по дисциплине "Деловое администрирование в бухгалтерском учете" проводятся с целью формирования у будущих специалистов теоретических и практических навыков по методологии и организации бухгалтерского учета в организациях.

Контрольные вопросы и задания предназначены для проверки качества усвоения лекционного материала. Ответы на контрольные вопросы и задания готовятся студентами самостоятельно и проверяются преподавателем на семинарских и практических занятиях.

Решение заданий в рамках практических занятий позволяет студентам применить теоретические знания, полученные на лекционных и семинарских занятиях к практике администрирования в бухгалтерском учете.

Вторая часть методической разработки предназначена для индивидуальной работы студентов.

Индивидуальные занятия по дисциплине "Деловое администрирование в бухгалтерском учете" проводятся с целью формирования у будущих специалистов практических навыков по организации работы бухгалтерии как структурного подразделения предприятия, организации системы документооборота бухгалтерии, разработке должностных инструкций работников бухгалтерии.

Выполнение заданий закрепляет теоретические знания по дисциплине "Деловое администрирование в бухгалтерском учете" студентами, обучающимися по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и включает: темы

для подготовки рефератов, практические задания для индивидуальной работы студентов, список литературы.

Выбор темы студентами для подготовки реферата осуществляется по порядковому номеру в списке группы. Распределение рефератов по темам занятий указано непосредственно в плане проведения каждого индивидуального занятия.

Для выполнения практических индивидуальных заданий студенты распределяются на подгруппы по 5 человек. Распределение студентов по подгруппам и выбор конкретного варианта задания осуществляется согласно указаниям методической разработки по каждой теме.

При выполнении практических заданий по темам 4, 5, 6 «главный бухгалтер» внутри подгруппы назначается на «должность» преподавателем, распределение участков учета между рядовыми бухгалтерами осуществляется назначенным главным бухгалтером. Исходные данные, необходимые для выполнения заданий, указаны в плане проведения занятий по соответствующим темам.

Задания готовятся студентами самостоятельно и проверяются преподавателем на индивидуальных занятиях.

Для получения положительной оценки студент должен представить реферат, выступить на занятии с докладом по реферату, представить и защитить выполненные практические задания.

Часть 1. Методические материалы для проведения семинарских, практических занятий и самостоятельной работы студентов.

Тема 1. Организация и регулирование бухгалтерского учета в организациях (3 занятия)

Занятие 1

Вопросы для обсуждения

1. Деловое администрирование и использование его принципов в бухгалтерском учете
2. Сущность и основные объекты организации бухгалтерского учета в макро- и микроэкономическом измерении.
3. Нормативные положения, регламентирующие организацию учета в общегосударственном масштабе. Сфера действия Федерального закона «О бухгалтерском учете».

Контрольные вопросы

1. Понятие делового администрирования.
2. Плюсы и минусы администрирования как метода руководства. Есть ли связь между администрированием и служебной (исполнительской) дисциплиной?
3. Может ли бухгалтерский учет быть разновидностью бизнеса?
4. Назовите ступени регламентации бухгалтерского учета, организации и учреждения, которые этим занимаются.

Занятие 2

Вопросы для обсуждения

1. Общие правила регулирования бухгалтерского учета, порядок их применения.
2. Особенности организации бухгалтерского учета в организациях. Зависимость организации бухгалтерского учета от объема учетной работы, специфики отраслевой принадлежности и формы собственности.

3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.

Контрольные вопросы

1. Чем отличаются принципы и правила бухгалтерского учета?
2. Что представляет проектный метод организации бухгалтерского учета?
3. Что представляет графический метод организации бухгалтерского учета?
4. Административные функции бухгалтерии. Кто и зачем ими обладает, как пользуется? Возможно ли злоупотребление властью в бухгалтерии?
5. Варианты организации бухгалтерии предприятия. Почему бухгалтерский учет обязателен для любого юридического лица, а планирование нет?

Занятие 3

Вопросы для обсуждения

1. Необходимость государственной регламентации бухгалтерского учета. Известно, что, например, во Франции государством установлены жесткие и обязательные правила ведения учета, а в США они определены общественными организациями и носят рекомендательный характер. Как Вы думаете, почему? Чей опыт лучше для России: Франции или США?

2. Бухгалтерия даже среднего предприятия – команда. По каким принципам Вы будете формировать эту команду:

- а) если она только создается;
- б) если Вы пришли в уже действующую бухгалтерию?

Практические задания

Задание 1

В отчете по результатам проведения аудиторской проверки отражен факт занижения финансового результата, а также занижения налоговой базы по налогу на прибыль на сумму 3 млн. рублей в результате включения в расходы ус-

луг субподрядной организации при отсутствии подтверждающих первичных документов – актов выполненных работ.

Определите меру и вид ответственности руководителя и главного бухгалтера организации при условии, что бухгалтер проводил указанные расходы на основании письменного распоряжения руководителя.

Задание 2

Согласно действующей иерархии в компании главный бухгалтер подчиняется генеральному и финансовому директорам. Однако, ни в локальных актах организации, ни в трудовом договоре с главным бухгалтером данное обстоятельство не отражено.

По распоряжению финансового директора 10 марта бухгалтер оформил товарную накладную на сумму 30 млн. руб. на покупателя ЗАО «Браво» в отсутствие доверенности на получение товара. По условиям договора поставки с ЗАО «Браво» товар должен быть оплачен в течении 5 дней со дня отгрузки. При составлении акта сверки на 31.03.200Xг. выяснилось, что ЗАО «Браво» товар не получал.

Определите, какие последствия влекут за собой совершенные действия для финансового директора и главного бухгалтера? Насколько правомерно с точки зрения действующего законодательства одновременное подчинение главного бухгалтера генеральному директору и финансовому директору?

Контрольные вопросы

1. Какие уровни документов регламентирующих учет существуют? Какую роль в этом играет «Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России»?

2. Разграничение ответственности между руководителем организации и главным бухгалтером.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить понятие делового администрирования и его особенности в бухгалтерском учете.
2. Рассмотреть организацию бухгалтерского учета как элемент делового администрирования.
3. Изучить государственное руководство и регулирование бухгалтерского учета.

Рекомендуемая литература

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебное пособие/- М.: ИНФРА-М, 2007.- С.58-66.
2. Середа К.Н. Организация работы бухгалтерии.- Ростов н/Д: Феникс, 2008.- Гл. 4.
3. Страхова О.А. Деловое администрирование: учеб. пособие/-СПб: Питер, 2001.- С.8-41.

Тема 2. Организация работы с документами. Системы документации (1 занятие)

Вопросы для обсуждения

1. Документирование управленческой деятельности: классификация и состав управленческих документов, их унификация и стандартизация.
2. Порядок обработки входящих и исходящих документов, правила регистрации и индексирования документов, их оперативное хранение.
3. Формирование дел, составление номенклатуры дел, подготовка документов к передаче в архив.
4. Организация документооборота в бухгалтерии. Особенности документооборота при совмещении специальных налоговых режимов. Организация и порядок ведения раздельного учета.

Контрольные вопросы

1. Понятие документооборота и его основные этапы.
2. Классификация и состав управленческих документов.
3. Правила регистрации и индексирования документов.
4. Правила архивации, защита и хранение документов
5. Документация бухгалтерского учета.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить организацию работы с документами.
2. Рассмотреть систему документации по личному составу.

Рекомендуемая литература

1. Ивашкевич В.Б., Куликова Л.И. Бухгалтерское дело: учебное пособие/- М.: Экономист, 2005.- С. 175-186.
2. Кудряев В.А. Организация работы с документами: учебник/- М.: ИН-ФРА-М,1999.- Гл. 8.

Тема 3. Обязанности и права профессионального бухгалтера (2 занятия)

Занятие 1

Вопросы для обсуждения

1. Необходимость регламентации прав и обязанностей профессионального бухгалтера.
2. Обязанности бухгалтера по укреплению и возрастанию имущества собственника, ведению учета и представлению финансовой отчетности в соответствии с требованиями нормативных положений.
3. Участие профессионального бухгалтера в мероприятиях, предупреждающих недостачи и незаконное расходование материальных и денежных средств.

Контрольные вопросы

1. Необходимость регламентации прав и обязанностей профессионального бухгалтера. Кто их регламентирует и почему?
2. В чем состоят обязанности бухгалтера по укреплению и возрастанию имущества собственника? Как это достигается?
3. Приведите примеры участия профессионального бухгалтера в мероприятиях, предупреждающих недостачи и нерациональное расходование материальных и денежных средств.

Занятие 2*Вопросы для обсуждения*

1. Права учетного персонала в предотвращении отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление резервов обеспечения финансовой устойчивости организации.
2. Права профессионального бухгалтера как руководителя учетной службы на предприятии.
3. Ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете.

Контрольные вопросы

1. Права главного бухгалтера по отношению к подчиненным сотрудникам бухгалтерии, к персоналу предприятия. Как защитить права рядового сотрудника бухгалтерии? Главного бухгалтера предприятия?
2. Какие права в администрировании главный бухгалтер должен делегировать своему заместителю, а что непременно оставить за собой?
3. Правила служебных взаимоотношений главного бухгалтера организации:
 - с налоговой инспекцией
 - с руководителем предприятия
 - с третьими лицами - партнерами организации

4. Ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии за нарушение законодательства и служебные упущения в работе.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить права и обязанности главного бухгалтера как администратора.
2. Рассмотреть деловое администрирование как метод управления коллективом.

Рекомендуемая литература

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебное пособие/- М.: ИНФРА-М, 2007.- С.67-68.
2. Середа К.Н. Организация работы бухгалтерии.- Ростов н/Д: Феникс, 2008.- Гл. 8.

**Тема 4. Управление организационными и кадровыми изменениями
(3 занятия)**

Занятие 1

Вопросы для обсуждения

1. Методы определения профессиональных навыков и других аспектов бухгалтерской профессии. Оценка и сопоставление преимуществ и затрат, связанных с наймом нового или дополнительного персонала.
2. Методы мотивации труда сотрудников бухгалтерии. Оценка результатов работы и компетенции бухгалтерского персонала.
3. Виды деятельности, несовместимые с профессиональным статусом бухгалтера. Реклама профессиональных услуг бухгалтера и аудитора.
4. Финансовое участие профессионального бухгалтера в делах работодателя и клиента. Родственные и личные взаимоотношения.

Контрольные вопросы

1. В бухгалтерии могут работать специалисты, имеющие соответствующее образование. Каким должно быть это образование? Где его можно получить?
2. Чем отличается профессиональный бухгалтер от обычного? В чем различие профессионального бухгалтера от профессионального юриста, аудитора?
3. Приведите примеры деятельности, несовместимые с профессиональным статусом бухгалтера. Какие последствия влечет такая деятельность для нарушителя?
4. В связи с чем возникает на предприятии необходимость разработки системы мотивации бухгалтерского персонала?
5. Понятие этики и этических норм поведения. Зачем они нужны в бухгалтерии?

Занятие 2

Вопросы для обсуждения

1. Судебные отношения между профессиональным бухгалтером и клиентом.
2. Корпоративность в деятельности и отношениях бухгалтеров.
3. Порядок принятия и назначения на должность главного бухгалтера.
4. Порядок сдачи дел при оставлении должности.

Контрольные вопросы

1. Профессиональная этика бухгалтерского персонала. Порядок разрешения этических конфликтов.
2. Какие требования предъявляются к претенденту на должность главного бухгалтера? Особенности приема на работу главного бухгалтера, процедура отбора кандидата.
3. Возможные причины увольнения главного бухгалтера. Компенсации, пособия и прочие выплаты при увольнении главного бухгалтера.

4. Составление акта приема-передачи документов. В каких случаях необходимо проведение инвентаризации при увольнении главного бухгалтера?

Занятие 3

Вопросы для обсуждения

1. Приведите «плюсы и минусы» женщины-бухгалтера, бухгалтера-мужчины. Почему в женских коллективах бухгалтерий обычно предпочитают видеть главным бухгалтером – мужчину?

2. Перечислите три современных новшества, которые повлияли на профессию бухгалтера. Какова, по Вашему мнению, ее перспектива?

Практические задания

Задание 1

Главный бухгалтер И.С. Алексеева была уволена 19.01.2007г. в связи со сменой собственника в организации. Среднемесячный заработок главного бухгалтера составил 31500 руб. Определите сумму выходного пособия, положенного увольняющейся.

Возможна ли выплата пособия в данном случае в более высоком размере?

Задание 2

За что руководитель предприятия имеет право уволить главного бухгалтера в следующих ситуациях:

а) Главный бухгалтер ООО «Март» наделен правом подписывать договоры, заключаемые с поставщиками. В июне 2009 г. он заключил договор субаренды с ЗАО «Актив» части помещений, занимаемых ООО «Март» по договору аренды.

По условиям договора аренды арендатор - ООО «Март» может сдать площади в субаренду только с письменного согласия арендодателя. Арендодатель не был уведомлен о намерении по сдаче помещений в субаренду.

б) Руководитель в течение одного месяца затребовал от главного бухгалтера организации пять объяснительных записок о причинах опоздания на рабо-

ту. По окончании отчетного периода главный бухгалтер несвоевременно сдал годовую бухгалтерскую и налоговую отчетность.

Задание 3

Новый главный бухгалтер Е.В. Колесникова, пришедшая на работу в ООО "Март" 11 января 2009 года, принимает дела у бывшего главного бухгалтера Н.К. Галеевой. Штат бухгалтерии насчитывает два человека: главный бухгалтер и бухгалтер по кассовым и банковским операциям.

Под непосредственным контролем главного бухгалтера находятся следующие документы: бухгалтерская и налоговая отчетность, книги продаж и покупок, журналы регистрации счетов-фактур, документы по начислению заработной платы, документы по основным средствам, материалам и услугам. ООО "Март" зарегистрировано в 1 квартале 2008г., налоговых проверок не было.

При приеме документов новый главный бухгалтер выявила следующее:

- По счету 01 главной книги первоначальная стоимость основных средств по состоянию на 31 декабря 2008 года - 10550740 руб. Однако в папке по основным средствам имеются документы только на сумму 8950200 руб.

- отсутствуют первичные документы по услугам на сумму 243500 руб. за 1 квартал 2008г., в расходы указанные затраты включены по дебету 26 счета.

- 10 счетов-фактур на общую сумму 29500 руб. с учетом НДС по ставке 18% за февраль 2008г., в которых отсутствуют некоторые обязательные реквизиты.

Для выполнения задания необходимо:

- 1) составить акт приема-передачи дел;
- 2) определить необходимые действия нового гл. бухгалтера для исправления выявленных нарушений.

Задание 4

Приняв дела от бывшего главного бухгалтера в феврале 2008г., новый главный бухгалтер обнаружила ошибку. За I квартал 2007 года расходы, относящиеся к представительским, в сумме 21000 руб. полностью уменьшили налоговую базу по налогу на прибыль, хотя фонд оплаты труда за указанный период

составил 300000 руб. (декларация за год по налогу на прибыль не сдана, налоговую декларацию будет сдавать новый главный бухгалтер).

Для выполнения задания необходимо:

- 1) определить необходимые действия нового гл. бухгалтера для исправления выявленных нарушений в бухгалтерском учете и отчетности.
- 2) определить необходимые действия нового гл. бухгалтера для исправления выявленных нарушений в налоговом учете и отчетности
- 3) составить бухгалтерскую справку к проведенным корректировкам.

Контрольные вопросы

1. Назовите перечень наиболее важных, на Ваш взгляд, и обязательных условий трудового договора с главным бухгалтером.
2. Перечислите ряд критериев для оценки эффективности труда персонала бухгалтерии организации.

Задания для самостоятельной работы

1. Рассмотреть принципы формирования коллектива бухгалтерии предприятия.
2. Изучить этические нормы делового администрирования в бухгалтерии.

Рекомендуемая литература

1. Ивашкевич В.Б., Куликова Л.И. Бухгалтерское дело: учебное пособие/- М.: Экономист, 2005.- С. 175-186.
2. Середа К.Н. Организация работы бухгалтерии.- Ростов н/Д: Феникс, 2008.- Гл. 8.

Тема 5. Организация и нормирование труда учетного персонала (1 занятие)

Вопросы для обсуждения

1. Бухгалтерия как структурное подразделение системы управления организацией, персонал бухгалтерии, его состав. Функции главного бухгалтера по управлению бухгалтерией.
2. Организация рабочего места бухгалтера, варианты сочетания рабочих мест. Эргономические требования к оборудованию офиса бухгалтерии, освещенности, уровню шума.
3. Организация хранения документов бухгалтерского учета и использование бухгалтерского архива.
4. Прямое и косвенное нормирование труда персонала бухгалтерии, распределение работы с учетом уровня напряженности труда работников бухгалтерии, регулирование нагрузки персонала.
5. Распределение и использование рабочего времени главного бухгалтера. Порядок проведения деловых совещаний. Выбор стиля руководства подчиненными.

Контрольные вопросы

1. Воспитательная работа главного бухгалтера в коллективе. Как уволить нерадивого работника?
2. Порядок проведения деловых совещаний у главного бухгалтера. Как сэкономить время таких совещаний?
3. Распределение и использование рабочего времени главного бухгалтера. Выбор стиля руководства подчиненными. Необходима ли сверхурочная работа в бухгалтерии?
4. Эргономические требования к оборудованию офиса бухгалтерии и рабочему месту бухгалтера. Как меньше уставать от учетной работы?
5. Организация архива бухгалтерских документов и регистров. Кто имеет право доступа к ним?

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить организацию и нормирование труда учетного персонала.

Рекомендуемая литература

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебное пособие/- М.: ИНФРА-М,2007.- С.67-68.

Тема 6:Нормативное регулирование и организация документооборота в бухгалтерии (1 занятие)*Вопросы для обсуждения*

1. Организация работы с документами в бухгалтерии: правила приема, регистрации и индексирования документов. Влияние формы бухгалтерского учета на документальное обеспечение управления.
2. Особенности информационных технологий. Разработка проекта документационного обеспечения управления в условиях информационных технологий, разработка информационной модели учетного регистра на примере отдельных участков учета.
- 3.Характеристика и область применения индивидуальных, групповых и сводных графиков документооборота в бухгалтерии.
4. Составление номенклатуры дел бухгалтерии. Формирование, оформление и подготовка дел для длительного хранения в архиве бухгалтерии.

Практические задания

Задание 1

Составьте справку для архива по передаче первичных документов ООО «Март» к журналу-ордеру № 6.

Справочная информация к заданию: к передаче в архив 15.01.2009г. сформирована папка с накладными в количестве 25 шт. на поступление товара за январь-декабрь 2003г. Ответственное лицо: бухгалтер Иванова Л.А.

Задание 2

Составьте примерную форму графика документооборота по движению товаров для организации, занимающейся оптовой торговлей (общий режим налогообложения и ЕНВД).

Задание 3

Работниками бухгалтерии ЗАО «Альфа» подготовлены дела с бухгалтерской документацией для сдачи в архив организации. Папкам дел присвоены заголовки: «Приказы по личному составу» индекс дела 02-03, «Бухгалтерские балансы и отчеты годовые» индекс дела 02-04, "Документы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и других выплат (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, табуляграммы)" индекс дела 02-05, «Разные материалы» индекс дела 02-06.

Составьте номенклатуру дел бухгалтерии. Назовите ошибки, которые были допущены в формулировках заголовков дел?

Контрольные вопросы

1. Организация работы с документами в бухгалтерии: правила приема, регистрации и индексирования документов.
2. Отличительные особенности автоматизированной формы бухгалтерского учета.
3. Назначение графика документооборота, виды графиков.
4. Защита и хранение бухгалтерских документов.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить организацию документооборота в бухгалтерии.

Рекомендуемая литература

1. Ивашкевич В.Б., Куликова Л.И. Бухгалтерское дело: учебное пособие/- М.: Экономист, 2005.- С. 175-186.

2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебное пособие/- М.: ИНФРА-М,2007.- С.62-63.

3. Середа К.Н. Организация работы бухгалтерии.- Ростов н/Д: Феникс, 2008.- С.55-66.

Часть 2. Методические материалы для индивидуальной работы студентов.

Тема 1. Организация и регулирование бухгалтерского учета в организациях (1 занятие)

Задание

1. Разработать Положение о бухгалтерской службе организации. Выбор варианта задания осуществляется согласно Приложению 1.

Темы рефератов

1. Деловое администрирование и использование его принципов в бухгалтерском учете

2. Сущность и основные объекты организации бухгалтерского учета в макро- и микроэкономическом измерении.

3. Сфера действия Федерального закона «О бухгалтерском учете».

4. Общие правила регулирования бухгалтерского учета в РФ, порядок их применения.

5. Государственное руководство и регулирование бухгалтерского учета в РФ.

6. Организация бухгалтерского учета как элемент делового администрирования.

Рекомендуемая литература

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ.

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н.

3. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности, утв. постановлением Правительства РФ от 6 марта 1998 г. N 283.

4. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу, одобрена приказом Минфина РФ от 1 июля 2004 г. N 180.

5. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебное пособие/- М.: ИНФРА-М, 2007.- С.58-66.

6. Середа К.Н. Организация работы бухгалтерии.- Ростов н/Д: Феникс, 2008.- Гл. 4.

8. Страхова О.А. Деловое администрирование: учеб. пособие/- СПб: Питер, 2001.- С.8-41.

Тема 2. Организация работы с документами. Системы документации (1 занятие)

Задание

1. Разработать Табель форм документов, применяемых в деятельности условной организации. Выбор варианта задания осуществляется согласно Приложению 1.

Темы рефератов

1. Особенности организации документооборота в организациях торговли.
2. Особенности организации документооборота в строительных организациях.
3. Особенности организации документооборота в автономных учреждениях.
4. Особенности организации документооборота в транспортных компаниях.
5. Особенности организации документооборота в страховых организациях.
6. Особенности организации документооборота в негосударственных пенсионных фондах.
7. Система документации по внешнеэкономической деятельности.

Рекомендуемая литература

1. Правила опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества (утв. постановлением Правительства РФ от 18 октября 2007 г. N 684)

2. Указания об отражении в бухгалтерском учете негосударственных пенсионных фондов операций по негосударственному пенсионному обеспечению, утв. приказом Минфина РФ от 19 декабря 2000 г. N 110н.

3. Об особенностях применения страховыми организациями Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению, утв. приказом Минфина РФ от 4 сентября 2001 г. N 69н.

4. Ивашкевич В.Б., Куликова Л.И. Бухгалтерское дело: учебное пособие/- М.: Экономист, 2005.- С. 175-186.

5. Кудряев В.А. Организация работы с документами: учебник/- М.: ИН-ФРА-М, 2003.- Глава 8.

Тема 3. Обязанности и права профессионального бухгалтера (1 занятие)

Задание

1. Составить план проведения делового совещания по вопросу подготовки годовой финансовой отчетности:

- а) с работниками бухгалтерской службы;
- б) с руководством организации.

Выбор варианта задания осуществляется согласно Приложению 1.

Темы рефератов

1. Права и обязанности главного бухгалтера организации.
2. Ответственность (административная, уголовная, материальная) главного бухгалтера организации.

3. Этические нормы делового администрирования в бухгалтерии организации.
4. Функциональные обязанности главного бухгалтера при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации.
5. Роль и права главного бухгалтера при формировании бухгалтерии как структурного подразделения предприятия.
6. Деловое администрирование как метод управления коллективом бухгалтерии.

Рекомендуемая литература

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ.
2. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н.
3. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.
4. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров - членов ИПБ России, утв. решением Президентского совета Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов РФ от 26 сентября 2007 г. N 09/-07.
5. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебное пособие/- М.: ИНФРА-М, 2007.- С.67-68.
6. Середа К.Н. Организация работы бухгалтерии.- Ростов н/Д: Феникс, 2008.- Гл. 8.

Тема 4. Управление организационными и кадровыми изменениями (1 занятие)

Задание

1. Составить должностные инструкции главного бухгалтера и рядовых работников бухгалтерии условного предприятия. Выбор варианта задания осуществляется согласно Приложению 2.

2. Составить положение об учетной политике предприятия в соответствии с вариантом. При формировании учетной политики необходимо предусмотреть:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета;
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;
- методы оценки активов и обязательств;
- порядок контроля за хозяйственными операциями.

Темы рефератов

1. Порядок принятия и назначения на должность главного бухгалтера организации.
2. Порядок приемки-передачи дел при увольнении главного бухгалтера.

Рекомендуемая литература

1. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.
2. Ивашкевич В.Б., Куликова Л.И. Бухгалтерское дело: учебное пособие/- М.: Экономист, 2005.- С. 175-186.
3. Середа К.Н. Организация работы бухгалтерии.- Ростов н/Д: Феникс, 2008.- Гл. 8.

Тема 5. Организация и нормирование труда учетного персонала (1 занятие)

Задание

1. На основании данных таблицы 1 и норматива нагрузки на одного работника произвести расчет необходимого количества персонала бухгалтерии условного предприятия.

Справочная информация: норматив нагрузки на 1 работника в условиях автоматизированной обработки информации составляет 800 транзакций (позиций в документах).

2. По результатам проведенных расчетов сделать выводы об укомплектованности бухгалтерии и разработать необходимые предложения по увеличению (уменьшению) количества работников, перераспределению нагрузки учетного персонала.

Таблица 1

Фактическая нагрузка на 1 работника в месяц

Участки учета	Количество транзакций по вариантам				
	1	2	3	4	5
Учет основных средств и материальных ценностей	900	600	1200	900	400
Учет расчетов с персоналом по оплате труда, учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	700	500	1000	600	850
Учет производственных затрат и выпуска готовой продукции (работ, услуг)	990	990	1100	400	300
Учет расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами	900	790	800	900	900
Учет финансовых результатов, закрытие счетов, составление бухгалтерской и налоговой отчетности.	810	700	900	800	700

Темы рефератов

1. Организация и нормирование труда персонала бухгалтерии.
2. Специализация учетного персонала, проектная и матричная форма управления бухгалтерией.

Рекомендуемая литература

1. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004г. N1.

2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебное пособие/- М.: ИНФРА-М,2007.- С.67-68.

3.Сидоркина С. С. Нормирование труда - технология для современного бизнеса, "Финансовая газета. Региональный выпуск", N 47, ноябрь 2008 г.

Тема 6. Нормативное регулирование и организация документооборота в бухгалтерии (1 занятие)

Задание

1. Составить график документооборота условного предприятия. Перечень документов для выполнения задания по вариантам приведен в таблице 2.

Таблица 2

Перечень документов для составления графика документооборота

Вариант	Наименование документа	Унифицированная форма
1	1.Акт о приеме - передачи оборудования в монтаж; 2.Лимитно – заборная карта; 3. Накладная на передачу готовой продукции в места хранения 4.Акт о приеме – передачи здания (сооружения); 5.Табель учета рабочего времени	ОС-15 М-8 МХ-18 ОС-1а Т-13
2	1.Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств; 2.Приходный ордер; 3.Акт о приемке материалов; 4.Карточка учета материалов; 5.Расчетно-платежная ведомость	ОС-3 М-4 М-7 М-17 Т-49
3	1.Акт на выбраковку животного из основного стада; 2.Товарно-транспортная накладная (молсырье); 3.Приходный кассовый ордер; 4.Акт о списании объекта основных средств; 5.Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	406-АПК СП-33 КО-1 ОС-4 Т-61
4	1.Акт о приеме передачи объекта основных средств; 2.Доверенность; 3.Акт о приеме оборудования; 4. Накладная на отпуск материалов на сторону; 5. Расчетная ведомость	ОС-1 М-2а ОС-14 М-15 Т-51
5	1.Расходный кассовый ордер; 2.Акт о выявленных дефектах оборудования; 3.Доверенность; 4.Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы"; 5. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику.	КО-2 ОС-16 М-2 Т-73 Т-60

Темы рефератов

1. Организация документооборота в бухгалтерии.
2. Особенности организации раздельного учета при совмещении различных налоговых режимов в организации.

Рекомендуемая литература

1. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете , утв. письмом Минфина СССР от 29.07.83 N 105.
2. Ивашкевич В.Б., Куликова Л.И. Бухгалтерское дело: учебное пособие/- М.: Экономист, 2005.- С. 175-186.
3. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебное пособие/- М.: ИНФРА-М,2007.- С.62-63.
4. Середа К.Н. Организация работы бухгалтерии.- Ростов н/Д: Феникс, 2008.- С.55-66.

Характеристика условной организации

Вариант	Порядковый номер студента в журнале учета посещаемости	Вид деятельности условной организации
1	с 1 по 5	<p>ООО «Март» занимается производством электромонтажных работ на объектах жилищного строительства и розничной торговлей электротехническими товарами (площадь стационарной торговой сети с залом обслуживания 65 м²) В собственности организации находится трехэтажное административное здание, на первом этаже которого расположена торговая площадь.</p> <p>ООО «Март» осуществляет строительство хозяйственным способом производственного корпуса для производства электротехнических изделий.</p>
2	с 6 по 10	<p>ООО «Промстрой» занимается подрядными строительными работами на объектах различного назначения и оказанием бытовых услуг населению по установке пластиковых окон (материалы заказчика). Для осуществления деятельности предприятие арендует производственные и офисные помещения в здании, находящегося в коммунальной собственности. Строительная техника и производственное оборудование находится в собственности организации.</p>
3	с 11 по 15	<p>МУП «Карат» занимается сдачей в аренду торговых мест, расположенных на 1 этаже в здании крытого продовольственного рынка. Здание находится в собственности организации, в этом же здании на 2 этаже сдаются торговые площади с залом обслуживания посетителей и располагается администрация рынка (АУП, бухгалтерия).</p> <p>На балансе организации находится подсобное хозяйство, расположенное в Зеленодольском районе в д. Красновка. Деятельность хозяйства связана с производством молочных продуктов, которые затем реализуются на рынке через собственную торговую точку ООО «Карат».</p>
4	с 16 по 20	<p>ЗАО «Стройпроект» зарегистрировано в Казани. Выполняет функции специализированной организации заказчика-застройщика по строительству жилых домов. Кроме того, занимается оказанием риэлторских услуг: осуществляет операции по продаже вторичного жилья клиентов, желающих заключить договора долевого участия в строительстве объектов «Стройпроект». Офисное помещение находится в собственности организации.</p>
5	с 21 по 25	<p>ООО «Аудит» зарегистрировано в г. Казани. Оказывает аудиторские и консалтинговые услуги. Также занимается сдачей в аренду киоска, расположенного в помещении, принадлежащем организации на праве собственности, для розничной продажи экономической литературы.</p> <p>В г. Альметьевске организация осуществляет более 5 лет аудит финансовой отчетности ОАО «Альметьевтранс», а также консультирование других клиентов силами 8 местных аудиторов, постоянно проживающих в г. Альметьевске.</p>