

ФГБОУ ВО «Брянский государственный  
аграрный университет»

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и финансов

# БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ  
ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Студентам 4 курса по направлению 38.03.01 Экономика  
профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

Брянская область  
2016

УДК 657 (07)  
ББК 65.052  
Г 85

Бухгалтерское дело: учебно-методическое пособие по изучению дисциплины / Сост. Гринь М.Г.– Брянск: Издательство Брянский ГАУ, 2016. – 167 с.

Составители: к.э.н., доцент Гринь М.Г.

Предназначены для студентов 4 курса по направлению 38.03.01 «экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Рецензенты: к.э.н., доцент Кузюр Н.В..

*Рекомендовано к изданию решением методической комиссии экономического факультета, протокол № 5 от 18 февраля 2016 г.*

© Брянский ГАУ, 2016  
© Гринь М.Г., 2016

## **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ КУРСА**

Учебная дисциплина «Бухгалтерское дело» является интегрированным курсом, обобщающим изучение специальных и профилирующих дисциплин. Цель его изучения заключается в том, чтобы синтезировать полученные ранее знания и навыки для использования в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора.

По окончании этого курса студенты должны знать:

- правила ведения бухгалтерского учета в организациях разных форм собственности, отраслевой принадлежности и функционального назначения;
- особенности организации бухгалтерского учета на стадиях создания функционирования и ликвидации предприятия;
- критерии выбора и обоснования учетной и балансовой политики организации;
- специфику бухгалтерского учета и аудита в условиях компьютерной обработки данных;
- особенности взаимодействия и взаимоотношений бухгалтерской службы с работодателями, собственниками, персоналом предприятия, государственными органами и третьими лицами;

уметь:

- описывать и интерпретировать роль и принципы финансового учета и аудита;
- регистрировать, обрабатывать, резюмировать данные бухгалтерского учета;
- составлять бухгалтерскую отчетность корпоративных и не корпоративных предприятий;
- представлять финансовые интересы организации в отношениях с кредиторами, инвесторами, налоговыми органами в суде и арбитражном суде;
- организовать и провести аудиторскую проверку досто-

верности бухгалтерского учета и отчетности;

- разбираться в Международных стандартах бухгалтерского учета и аудита.

Успешному усвоению дисциплины будет способствовать изучение законодательных, нормативных, инструктивных, методических материалов по бухгалтерскому учету и аудиту, литературных источников и практики организации учета и отчетности.

В процессе изучения дисциплины будут реализованы компетенции:

ОК-6: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки

## 1.2. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.
2. Бардина И. В. Бухгалтерское дело .-М.:Юрайт, 2015
3. Бортник Н. А. Бухгалтерское дело.-М.: Дашков и К, 2008
4. Бреславцева Н. А. Бухгалтерское дело: учеб. пособие для вузов Ростов н/Д: Феникс, 2012
5. Бухгалтерское дело: учеб. пособие /Ю.И. Сигидов, А.И.Трубилин, М.С. Рябцева, Г.Н. Ясенко, А.И. Заболотная, О.М. Игнатова; под ре. Д-ра эконом. наук, проф. Ю.И. Сигидова и А.И. Трубилина. – М.: Рид Групп, 2011. – 400с.
6. Гиляровская Л.Т. Бухгалтерское дело.-М.:ЮНИТИ-ДАНА, -382 с., 2003
7. Бухгалтерское дело: учеб. для вузов/под ред.Л.Т.Гиляровской.-2-е изд., перераб.- М.:ЮНИТИ-ДАНА: Аудит,2007.-423с.
8. Гусев А. А. Бухгалтерское дело.- М.: Элит, 2006
9. Полковский, А.Л. Бухгалтерское дело: Учебник для бакалавров. — М. : Дашков и К, 2014. — 288 с.
10. Швецкая В.М., Головкин Н.А. Бухгалтерское дело. - Изд.: «Издательский дом Дашков и К», 2008

### ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. О совершенствовании информационной системы представления бухгалтерской отчетности: Постановление Правительства РФ от 21 апреля 1995 г. № 399
2. Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства: утверждены приказом Минфина РФ от 21 декабря 1998 г. № 64н
3. Бондина Н. Н. Учет налоговых расчетов в бухгалтерском деле.- М.: КолосС, 2007
4. Климова М.А. Бухгалтерское дело, 2006
5. Проскуровская Ю. И. Бухгалтерское дело.- М.: Омега-Л, 2006

6. Соколов Я.В. План счетов и реформирование бухгалтерского учета // Бухгалтерский учет -2000 - №12
7. Семинихин В. Создание резервов на 2014 год. // Аудит и налогообложение.- 2013. - N 12
8. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете" (утв. Минфином СССР 29.07.1983 N 105)
9. Поленова С.Н. Условия рационализации документооборота в бухгалтерии / Бухгалтер и закон. – 2014. - N 1
10. Кокурина М.А. Штатное расписание: творим самостоятельно/ Главная книга. – 2013. - N 6
11. Гринь, М.Г. Оптимизация выбора политики предприятия по учету основных средств / М.Г. Гринь, Л.В. Блашкевич / О ходе реализации в АПК концепции развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации // Материалы международной научно-практической конференции. – М.: РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева, 2007. – С. 32-35.
12. Гринь, М.Г. Актуальные аспекты начисления амортизации по продуктивному скоту / М.Г. Гринь // Вестник Университета (Государственный университет управления), 2009. – № 23. – С. 26-30.
13. Гринь, М.Г. Учет основных активов и формирование отчетности в аграрных формированиях / М.Г. Гринь / Монография. – Йошкар-Ола: ООО «Стринг», 2009. – 167 с.
14. Гринь, М.Г. Особенности учета на предприятиях малого бизнеса / М.Г. Гринь / Стратегия устойчивого развития экономики регионов: теория и практика // Материалы международной научно-практической конференции. – Часть 1– Брянск: БГАУ, 2015. – С. 129-136.
15. Гринь, М.Г. Признание расходов на командировки / М.Г. Гринь / Инновации в экономике, науке и образовании: концепции, проблемы, решения // Материалы международной научно-методической конференции. – Брянск: ГСХА, 2014. – С. 280-287.
16. Гринь, М.Г. Алгоритм трансформации годовой отчетности в консолидированную / М.Г. Гринь / Материалы международной научно-практической конференции, посвященной 30-летию Брянской государственной сельскохозяйственной академии. – Брянск: БГСХА, 2011.– С. 225-231.

17. Гринь, М.Г. Особенности формирования учетной политики субъектов малого предпринимательства / М.Г. Гринь / Вестник Брянского государственного университета № 3, 2015 – Брянск, РИО БГУ, 2015. –С. 120-126.

18. Кузюр Н.В. Учетная политика у каждого своя. / Н.В. Кузюр, О.Г. Репина / Трансформация экономики региона в условиях инновационного развития // Материалы международной научно-практической конференции, посвященной 30-летию Брянской государственной сельскохозяйственной академии. – Брянск: БГСХА, 2011.– С. 242-250.

19. Кузюр Н.В. Порядок реализации результатов инвентаризации / Л.В. Блашкевич, Н.В. Кузюр / Инновационные подходы к формированию концепции экономического роста региона // Материалы научно-практической конференции. – Брянск: БГСХА, 2013. – С. 178-184.

## **ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ**

Журналы «Бухгалтерский учет», «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий», «Консультант бухгалтера», «Новое в бухучете и отчетности», «Бухгалтер и компьютер», «Учет в сельском хозяйстве» - приложение к журналу «ГЛАВБУХ».

Еженедельники «Экономика и жизнь», «Финансовая газета», «Учет. Налоги. Право» и др.

Другая учебно-методическая литература рекомендуется преподавателем, ведущим занятия по дисциплине.

## РАЗДЕЛ 2. ЗАДАНИЯ, КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

### Тема 1. Основы бухгалтерского дела. Рациональная организация деятельности бухгалтерской службы

#### Задание 1

Впишите пропущенные слова.

1. \_\_\_\_\_ Бухгалтерское дело представляет собой \_\_\_\_\_ деятельность бухгалтера по организации и \_\_\_\_\_ учета, \_\_\_\_\_ отчетности, контролю и \_\_\_\_\_ отчетных данных.

2. Бухгалтерское дело обеспечивает \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_; аспекты ведения бухгалтерского учета, является неотъемлемой частью системы \_\_\_\_\_.

3. Сущность бухгалтерского дела заключается в деятельности бухгалтерской службы по созданию, \_\_\_\_\_ документально обоснованной информации об \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ и их изменении в результате деятельности хозяйствующего субъекта, \_\_\_\_\_ этой информации и представлении ее заинтересованным пользователям.

4. \_\_\_\_\_ Выбор совокупности способов ведения бухгалтерского учета — важная задача, решение которой \_\_\_\_\_ при организации бухгалтерского учета на предприятии, поскольку существует тесная взаимосвязь выбранной учетной политики организации и \_\_\_\_\_ показателей деятельности предприятия; ее непосредственное влияние на конечную цель деятельности любой организации.

5. \_\_\_\_\_ На организацию работы бухгалтерской службы предприятия оказывают влияние объем учетных работ, размеры предприятия, поэтому очень важно целесообразно распределить \_\_\_\_\_ между работниками бухгалтерии.



## Задание 2

Определите цель бухгалтерского дела для следующих пользователей бухгалтерской информации.

Целью бухгалтерского дела для руководства организации являются сведения о \_\_\_\_\_.

Целью бухгалтерского дела для работников организации являются сведения о \_\_\_\_\_.

Целью бухгалтерского дела для заимодавцев являются сведения о \_\_\_\_\_.

Целью бухгалтерского дела для поставщиков являются сведения о \_\_\_\_\_.

Целью бухгалтерского дела для инвесторов является сведения о \_\_\_\_\_.

Целью бухгалтерского дела для покупателей являются сведения о \_\_\_\_\_.

Целью бухгалтерского дела для правительственных органов являются сведения о \_\_\_\_\_.

Исходя из объема выполняемых функций аппаратом бухгалтерии определяется его численность, устанавливаются должностные обязанности и распределяются работы между исполнителями.

Для определения штатной численности аппарата бухгалтерии можно использовать Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях, утвержденные постановлением Министерством труда РФ от 26 сентября 1995 г. № 56.

Штатная численность персонала может быть определена по формуле

$$Ч_{шт} = \frac{T_0}{\Phi_{п}} \times K_{шт},$$

где  $Ч_{шт}$  — численность персонала штатная;  
 $T_0$  — общая трудоемкость работ, выполняемых в бухгалтерии;  
 $\Phi_{п}$  — полезный фонд рабочего времени одного работника за год;  
 $K$  — коэффициент, учитывающий планируемые невыходы персонала во время отпуска, болезни и т.п.

Коэффициент, учитывающий планируемые невыходы персонала во время отпуска, болезни и т.п., определяется по формуле:

$$K_{шт} = 1 + \frac{\text{Процент плановых невыходов}}{100}$$

Процент плановых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета и годового тарифного фонда рабочего времени.

Расчет общей трудоемкости работ, выполняемых работниками бухгалтерии, проводится по направлениям их деятельности по формуле

$$T_0 = \sum T_p \times K,$$

где  $n$  — количество видов выполняемых работ;  
 $T_p$  — затраты времени на соответствующее выполнение определенных видов деятельности, охваченных нормативами;  
 $K$  — коэффициент, учитывающий трудоемкость работ, имеющих разовый характер и не охваченных нормативами.

Обычно для работ, носящих разовый характер и не учтенных в нормативах времени, применяется коэффициент  $K = 1,1$  к трудоемкости работ, рассчитанной по нормативам.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле,

$$T_{\text{в}} = \sum H_{\text{вн}} \times V_i$$

где  $H_{\text{вр}}$  — норма времени;

$V_j$  — объем работы  $i$ -го вида, выполняемый в течение года.

### Задание 3

Рассчитайте штатную численность структурного подразделения бухгалтерии по участкам, приведенным в табл. 1.

Процент плановых невыходов работников составляет 1,8%. Полученные результаты округлите до целых значений.

Таблица 1 - Нормативы учетных работ в ООО «Кубань»

Операция	Единица измерения	Норматив времени, мин.	Объем работы	Трудозатраты, чел./ч
Учет основных средств				
Выписка данных о наличии основных средств в инвентаризационной ведомости основных средств	Запись одной позиции в инвентаризационную ведомость	3	3 500	
Ведение картотеки основных средств и учет их движения в оборотной ведомости	Запись одной позиции в карточку, ведомость	15	2 000	
Запись в накопительную ведомость по каждому документу	Запись одной позиции в ведомость	15	400	
Составление оборотной ведомости по амортизации основных средств	Запись одной позиции в ведомость	15	3 500	
Учет готовой продукции				
Отражение поступления готовой продукции, переданной из производства на склад	Запись одной позиции в книгу учета	20	4 900	
Аналитический учет на карточках готовой продукции	Запись одной позиции в карточку	15	4 900	
Корректировка плановой себестоимости в конце года до фактической на сумму реализованной продукции	Запись одной позиции в карточку	15	3 400	

Учет материалов				
Аналитический учет материалов. Запись в журнал, оборотную ведомость	Запись одной позиции в журнал, ведомость	5	11000	
Списание материалов	Запись одной позиции в карточку, книгу	6	9 000	
Учет недостачи и потерь материалов	Запись одной позиции в карточку, книгу	6	200	
Учет расчетов с персоналом по оплате труда				
Обработка первичных документов	Запись одной позиции в ведомость	10	1100	
Составление расчетных ведомостей. Учет начисления заработной платы, премий, расчет отпусков, пособий, удержаний по исполнительным листам, учет выдачи депонированной заработной платы	Запись одной позиции в ведомость	30	2 000	
Учет расчетов по страховым взносам. Составление соответствующей документации, отражающей учет расчетов. Учет бухгалтерских операций по страховым взносам организации и отдельно по страховым взносам граждан. Аналитический учет на карточках	Запись одной позиции в форму отчетности	15	2 000	
Учет расчетов				
Обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с поставщиками, подрядчиками, покупателями и заказчиками. Формирование оборотов по указанным счетам. Ведение журналов-ордеров № 6, 11	Запись одной позиции в ведомость, журнал	7	3 600	
Учет расчетов с подотчетными лицами. Обработка авансовых отчетов. Формирование оборотов по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Формирование оборотов по счету в журнале-ордере № 7	Запись одной позиции в авансовый отчет, журнал	5	4 800	
Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с дебиторами и кредиторами. Формирование оборотов по счетам. Ведение журнала-ордера № 8	Запись одной позиции в ведомость, журнал	8	6 300	

Учет денежных средств				
Сдача платежных документов, их обработка, получение копий из банка	Одно оформление платежных документов в банке	20	3 000	
Сдача чека в отделение банка. Получение контрольной марки и денег	Одно оформление чека	30	200	
Получение подписи получателя в платежной ведомости, отчет и выдача денег	Одна выдача денег	2	250	
Сдача денег в банк и получение квитанции о сдаче денег в банк	Одно оформление объявления на взнос наличными	20	180	
Запись по каждому кассовому ордеру в кассовую книгу. Выдача ценных документов	Одна выдача ценных документов	10	2 500	
Составление ежедневного кассового отчета. Внесение в данную форму отчета всей необходимой информации	Один кассовый отчет	30	350	

В 000 «Надежда» руководство бухгалтерией, составление Главной книги, бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности осуществляет главный бухгалтер. Результаты расчета штатной численности бухгалтерии отразить в табл. 2.

Таблица 2 - Результаты расчета штатной численности бухгалтерии 000 «Кубань»

Участок бухгалтерии	Трудозатраты, чел./ч	Число штатных единиц, человек
Учет основных средств		
Учет готовой продукции		
Учет материалов		
Учет расчетов с персоналом по оплате		
Учет расчетов		
Учет денежных средств		
Итого		

#### Задание 4

Для 000 «Кубань» составить штатное расписание на 2015 г. исходя из данных, представленных в задании 1. Если руководителем 000 «Надежда» установлены оклады для руководителей

структурных подразделений — 35 000 руб., специалистов структурных подразделений — 26 000 руб. Надбавок нет.

### **Задание 5**

Рассчитайте штатную численность структурного подразделения бухгалтерии исходя из планируемых видов и объемов учетных работ, приведенных в табл. 1. Процент плановых невыходов работников составляет 2%. В ООО «Изумруд» руководство бухгалтерией, составление Главной книги, бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности осуществляет главный бухгалтер.

Определите структуру бухгалтерии и представьте ее в виде схемы.

Решение:

## **Занятие 6**

### **Разработка положения о бухгалтерии**

Положение — правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

Положения бывают: индивидуальные — об отделах, цехах, управленческих подразделениях, включенных в схему организационной структуры управления предприятия; типовые — о цехах основного производства, структурных подразделениях.

Положения разрабатывают по указанию руководителей предприятия и инициативе руководителей структурных подразделений.

Исполнитель составляет проект положения. Положение подписывает руководитель структурного подразделения. Положение согласовывают с юридическим отделом и представляют на утверждение руководителю предприятия.

Датой положения считается дата его утверждения. Положение является сложным документом, структуру и содержание положения определяет организация-разработчик.

Положение о бухгалтерии может состоять из следующих разделов:

- общие положения;
- цели и задачи;
- функции;
- права и обязанности главного бухгалтера и его заместителей;
- взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями;
- организация работы.

В разделе «Общие положения» указываются название подразделения (бухгалтерии), его место в организационной структуре организации, в чьем подчинении находится, кто им руководит, а также указывается порядок назначения на должность руководителя бухгалтерии, освобождения его от занимаемой должности, замещения в случае отсутствия (отпуск, болезнь, командировка).

Раздел «Основные задачи» содержит формулировку задач бухгалтерии.

Раздел «Структура» посвящен описанию структуры бухгалтерии и распределению обязанностей между его работниками. Перечисляются нормативные инструктивно-методические материалы, которыми бухгалтерия руководствуется в своей деятельности, могут быть включены квалификационные требования к руководителю бухгалтерии.

Раздел «Функции» содержит перечисление функций, реализуемых в деятельности бухгалтерии. В целях распределения всего объема работ между сотрудниками бухгалтерии функции должны быть четко определены. Здесь же указывается степень самостоятельности бухгалтерии в решении конкретных вопросов.

В разделе «Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями организации» определяются взаимосвязи бухгалтерии в ходе осуществления своей деятельности. Указывается наименование документации, которой обмениваются подразделения, ее периодичность. Приводится перечень подразделений, которые представляют информацию бухгалтерии, а также подразделения, которые получают информацию от нее.

В разделе «Права» дается перечень прав, которыми наделены руководитель и другие должностные лица бухгалтерии в соответствии с установленным разделением труда. Очень важно отразить соответствие прав законодательству, постановлениям Правительства Российской Федерации, а также документам, регулирующим деятельность организации.

В разделе «Ответственность» устанавливается ответственность руководителя бухгалтерии за выполнение возложенных на подразделение задач, правильность применения тех или иных инструкций, рациональную организацию труда сотрудников бухгалтерии, состояние трудовой дисциплины и работу с кадрами.

В разделе «Организация работы» оговаривается порядок работы бухгалтерии, ее реорганизации и ликвидации.

Положение о бухгалтерии разрабатывается руководителем бухгалтерии, согласовывается с заинтересованными должностными лицами и утверждается руководителем организации.

Срок действия утвержденного положения о бухгалтерии



не ограничен. Но его содержание может быть изменено после реорганизации организации, после переименования или изменения структуры бухгалтерии. После внесения изменений в положение о бухгалтерии оно должно быть вновь утверждено приказом руководителя организации.

*Разработайте Положение о бухгалтерии.*

### **Задание 7**

Пользуясь условиями задания 5, разработайте:

- Положение о бухгалтерии;
- должностные инструкции для всех работников бухгалтерии;

- лист ознакомления с должностной инструкцией.

Структура 000 «Форум»:

- дирекция, возглавляемая генеральным директором;
- бухгалтерия;
- отдел кадров;
- экономический отдел;
- производственный отдел;
- служба снабжения.

Таблица 3 - Нормативы учетных работ в 000 «Форум»

Операция	Единица измерения	Норматив времени, мин.	Объем работы	Трудовые затраты, чел./ч
<b>Учет денежных средств</b>				
Сдача платежных документов, их обработка, получение копий из банка	Одно оформление платежных документов в банке	20	2 500	
Сдача чека в отделение банка. Получение контрольной марки и денег	Одно оформление чека	30	500	
Получение подписи получателя в платежной ведомости, отсчет и выдача денег	Одна выдача денег	2	250	
Сдача денег в банк и получение квитанции о сдаче денег в банк	Одно оформление объявления на взнос наличными	20	500	
Запись по каждому кассовому ордеру в кассовую книгу- Выдача ценных документов	Одна выдача ценных документов	10	2 500	

Составление ежедневного кассового отчета	Один кассовый отчет	30	350	
Учет готовой продукции				
Отражение поступления готовой продукции, переданной из производства на склад	Запись одной позиции в книгу учета	20	1400	
Аналитический учет на карточках готовой продукции	Запись одной позиции в карточку	15	1400	
Корректировка плановой себестоимости до фактической на сумму реализованной продукции	Запись одной позиции в карточку	15	800	
Учет материалов				
Аналитический учет материалов. Запись в журнал, оборотную ведомость	Запись одной позиции в журнал, ведомость	5	5 000	
Списание материалов	Запись одной позиции в карточку, книгу	6	3 000	
Учет недостачи и потерь материалов	Запись одной позиции в карточку, книгу	6	200	
Учет расчетов с персоналом по оплате труда				
Обработка первичных документов	Запись одной позиции в ведомость	10	600	
Составление расчетных ведомостей. Учет начисления заработной платы, премий, отпусков, пособий, удержаний, учет выдачи депонированной заработной платы	Запись одной позиции в ведомость	30	1000	
Учет расчетов по страховым взносам. Составление соответствующей документации, отражающей учет расчетов. Аналитический учет на карточках	Запись одной позиции в форму отчетности	15	1000	
Учет расчетов				
Обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с поставщиками, подрядчиками, покупателями и заказчиками. Формирование оборотов по указанным счетам. Ведение журналов-ордеров № 6,11	Запись одной позиции в ведомость, журнал	7	2 000	
Учет расчетов с подотчетными лицами. Обработка авансовых отчетов. Формирование оборотов по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Ведение журнала-ордера № 7	Запись одной позиции в авансовый отчет, журнал	5	2 500	
Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Обработка документов. Формирование оборотов по счетам. Ведение журнала-ордера №8	Запись одной позиции в ведомость, журнал	8	3 500	

**Унифицированная форма № Т-3**  
**Утверждена постановлением Госкомстата России**  
**от 5 января 2004 г. № 1**

Код
0301017

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

наименование организации \_\_\_\_\_

Номер документа	Дата составления

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
 организации от "        "        20        г. № \_\_\_\_\_

на период \_\_\_\_\_ с "        "        20        г.        Штат в количестве \_\_\_\_\_ единиц  
 С месячным фондом \_\_\_\_\_ оплаты труда        руб.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и проч., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. [(гр.5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4]	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Итого							

**Руководитель кадровой службы**

\_\_\_\_\_

должность личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Главный бухгалтер**

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

## **Задание 8**

Ознакомьтесь с приказом об учетной политике.

Отметьте основные особенности и аспекты учетной политики. Результаты занесите в табл. 4 «Контрольный лист проверки учетной политики 000 "Форум"».

Дайте оценку приказу на соответствие Положению по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Оценка учетной политики представьте в виде выводов в письменной форме, отразив все недостатки.

Приказ № 3 \_\_\_\_\_ от 03.01.20\_\_ г.

### **Об учетной политике 000 «Форум» для целей бухгалтерского учета**

В целях организации бухгалтерского учета на предприятии ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать ведение бухгалтерского учета в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации и Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению.

2. Производить погашение:

— первоначальной стоимости основных средств линейным способом по установленным нормам в течение их нормативного срока службы;

— первоначальной стоимости нематериальных активов по установленным на предприятии нормам. По объектам, срок полезного использования которых установить трудно или невозможно, годовая норма амортизации определяется в расчете на 20 лет эксплуатации конкретного объекта.

3. Стоимость поступивших материальных ценностей учитывать на счете 10 «Материалы»

4. Отражать товары в учете по розничным ценам. Разницу между покупной стоимостью и стоимостью по розничным ценам отражать на счете 42 «Торговая наценка».

5. Осуществлять учет расходов на счете 44 «Расходы на

продажу». Сумму издержек обращения, относящуюся к остатку товаров, исчислять по среднему проценту издержек обращения за отчетный месяц с учетом переходящего остатка на начало месяца в части транспортных расходов и для целей налогообложения — расходов по уплате процентов за кредит.

6. Финансовые вложения учитывать на счете 58 «Финансовые вложения». Финансовые вложения принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости (сумма фактических затрат на приобретение).

7. Переоценивать финансовые вложения в конце отчетного года.

8. Расходы, связанные с обслуживанием финансовых вложений организаций, признавать прочими расходами.

9. Резерв на ремонт основных средств не создавать. Фактические затраты на ремонт основных фондов включаются в себестоимость отчетного периода, в котором были произведены ремонтные работы.

10. Проценты по кредитам и займам учитывать на счете 91 «Прочие доходы и расходы».

11. Установить последний срок отчета об использовании денежных средств на хозяйственные расходы — четыре месяца с момента подотчета.

12. Заработную плату и премии выплачивать в соответствии с утвержденным штатным расписанием и приказами за подписью руководителя. Премии за результаты производственной деятельности включать в себестоимость.

13. Списание дебиторской и кредиторской задолженности производить на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа руководителя.

14. Начислять и выплачивать дивиденды учредителям из нераспределенной прибыли отчетного года в году, следующем за отчетным.

15. Резервный капитал общества формировать из прибыли в размерах, определяемых в соответствии с действующим законодательством общим собранием до достижения 25% уставного капитала за счет ежегодных отчислений из прибыли.

16. Проводить инвентаризацию имущества и обязательств перед составлением годового бухгалтерского отчета,

при смене материально-ответственных лиц, установлении фактов хищений и иных злоупотреблений, после стихийных бедствий, а также:

— основных средств и нематериальных активов — до 1 октября отчетного года;

— расчетов с банками — до 1 января и не реже одного раза в месяц;

— расчетов по налогам, с прочими дебиторами и кредиторами — до 1 января года, следующего за отчетным.

17. Использовать рабочий план счетов бухгалтерского учета для отражения хозяйственных операций.

18. В штатном расписании выделить бухгалтерию как самостоятельное структурное подразделение.

19. При ведении бухгалтерского учета установить уровень существенности равный 5%.

Генеральный директор *Иванишин* Н.В. Иванишин

Таблица 4 - **Контрольный лист проверки учетной политики ООО «Форум»**

Проверяемый аспект	Да	Нет	Примечание
Организация бухгалтерского учета			
1. Организация ведения бухгалтерского учета: а) структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером; б) должность бухгалтера в штате; в) на договорных началах специализированной организацией; г) руководителем			
2. Утверждены: а) положение о бухгалтерии; б) должностные инструкции			
3. Применяемая форма бухгалтерского учета: а) мемориально-ордерная; б) журнально-ордерная; в) упрощенная система учета; г) компьютеризированная			
4. Разработан и утвержден рабочий план счетов			
5. Применяемые правила документооборота и технология обработки учетной информации: а) применение унифицированных форм первичных документов;			

б) утверждение форм первичных документов, по которым не предусмотрены типовые формы; в) утверждение перечня лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов; г) утверждение графика документооборота; д) разработка номенклатуры дел бухгалтерской службы с учетом сроков хранения документов			
6. Порядок проведения инвентаризации: а) установление сроков проведения; б) создание постоянно действующей комиссии; в) подготовка приказа о проведении инвентаризации			
7. Объем и сроки представления отчетности			
8. Утверждение перечня подотчетных лиц и сроков представления авансовых отчетов			
<b>Способы ведения бухгалтерского учета</b>			
1. Способ начисления амортизации по основным средствам: а) линейный способ; б) способ уменьшаемого остатка; в) по сумме чисел лет срока полезного использования; г) способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ, услуг)			
2. Стоимостный лимит для отнесения объектов основных средств к материально-производственным запасам (МПЗ)			
3. Порядок учета ремонта основных средств: а) по мере проведения ремонта; б) затраты на ремонт резервируются; в) с использованием счета 97 «Расходы будущих периодов»			
4. Проведение переоценки основных средств			
5. Порядок начисления амортизации по нематериальным активам: а) линейный способ; б) способ уменьшаемого остатка; в) способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ, услуг)			
6. Порядок отражения в бухгалтерском учете амортизации по нематериальным активам: а) накопление сумм на счете 05 «Амортизация нематериальных активов»; б) уменьшение первоначальной стоимости объекта			
7. Порядок отражения в учете процесса приобретения и заготовления материалов: а) по фактической себестоимости их приобретения или учетным ценам; б) с использованием счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»			



8. Способ списания отпущенных в производство материалов: а) по себестоимости каждой единицы; б) по средней себестоимости; в) по себестоимости первых по времени приобретения			
9. Средняя себестоимость МПЗ оценивается: а) путем определения фактической себестоимости материала в момент его отпуска (скользящая оценка); б) исходя из среднемесячной фактической себестоимости (взвешенная оценка)			
10. Оценка товаров в розничной торговле: а) по продажным ценам; б) по покупным ценам			
11. Тара учитывается: а) по фактической себестоимости; б) по учетным ценам			
12. Учетная цена тары определяется: 1) исходя из договорной цены; 2) по данным предыдущего месяца/отчетного периода; 3) по планово-расчетным ценам; 4) по средней цене группы			
13. Порядок распределения и списания общехозяйственных расходов			
14. Порядок списания расходов будущих периодов: а) равномерно; б) пропорционально объему продукции; в) другие способы			
15. Порядок признания коммерческих и управленческих расходов: а) полностью в отчетном году их признания; б) распределяются между проданными и непроданными товарами			
16. Порядок создания резервов: а) предстоящих расходов и платежей; б) на оплату отпусков; в) резерва под снижение стоимости материальных ценностей; г) по сомнительным долгам; д) под обесценение ценных бумаг			
17. Отражение порядка учета финансовых вложений			
18. Отражение порядка учета кредитов и займов и процентов по ним			
19. Порядок списания кредиторской и дебиторской задолженности			
20. Отражение выручки от продаж			
20. Выдача денежных средств под отчет			
21. Критерий существенности			

22. Срок полезного использования ОС			
23. Состав транспортно-заготовительных расходов			
24. Учет транспортно-заготовительных расходов			
25. Учет специальной одежды			

### **Задание 9**

Для бухгалтерии ООО «Форум» разработать график документооборота для следующих документов: приходный кассовый ордер, табель учета рабочего времени (приложение 1).

### **Контрольные вопросы**

1. В чем состоит различие понятий «бухгалтерское дело» и «бухгалтерский учет»?
2. Сформулируйте содержание дисциплины «Бухгалтерское дело».
3. Перечислите задачи бухгалтерского дела.
4. Назовите пользователей, информационные потребности которых являются первоочередными.
5. Почему бухгалтерское дело постепенно приобретает международный характер? Поясните, зачем это нужно.
6. Назовите и охарактеризуйте элементы учетного процесса в организации.
7. Какие вы знаете формы бухгалтерского учета, применяемые в современных условиях?
8. Каковы обязанности бухгалтерской службы организации?
9. Перечислите и кратко охарактеризуйте типы структуры бухгалтерии.
10. Какова структура и содержание Положения о бухгалтерии?
11. Опишите возможные методики определения штатной численности работников бухгалтерии.
12. Дайте характеристику бухгалтерской службы организации с правовых позиций.
13. Какие виды ответственности главного бухгалтера вы знаете?
14. Перечислите и охарактеризуйте этапы приема-передачи дел при смене главного бухгалтера.

15. Раскройте содержание взаимоотношений бухгалтерской службы с другими структурными подразделениями организации, контрагентами и государственными службами.

### Тесты

1. Движение носителей учетных данных характеризует:
  - а) учетная номенклатура;
  - б) техническая оснащенность учетного процесса;
  - в) документооборот;
  - г) форма бухгалтерского учета.
2. Технологию сбора и обработки информации, применяемую в организации характеризует:
  - а) форма бухгалтерского учета;
  - б) документооборот;
  - в) применяемая электронно-вычислительная техника;
  - г) учетная политика.
3. При какой структуре бухгалтерии все сотрудники находятся в непосредственном подчинении главному бухгалтеру:
  - а) перпендикулярной;
  - б) линейной;
  - в) вертикальной;
  - г) комбинированной?
4. Бухгалтерская служба может быть выделена как отдельное структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером, в случае наличия в ее составе более:
  - а) пяти бухгалтеров;
  - б) семи бухгалтеров;
  - в) двух бухгалтеров;
  - г) трех бухгалтеров.
5. Положение о бухгалтерии формируется в случае, если:
  - а) в организации учреждена бухгалтерская служба как структурное подразделение;
  - б) в организации учет ведется одним бухгалтером;
  - в) ведение бухгалтерского учета передано на договорных началах специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;
  - г) бухгалтерский учет ведет руководитель организации.

6. Работодатель может привлечь бухгалтера к ответственности:

- а) уголовной;
- б) дисциплинарной;
- в) налоговой;
- г) материальной.

7. В общем случае бухгалтер может нести материальную ответственность:

- а) полную;
- б) коллективную;
- в) ограниченную;
- г) не несет материальной ответственности.

8. Цели и задачи бухгалтерской службы определяются согласно:

- а) ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»;
- б) Закону о бухгалтерском учете;
- в) НК РФ;
- г) ГК РФ.

9. При принятии на должность главного бухгалтера ему может быть установлен испытательный срок:

- а) более шести месяцев;
- б) до шести месяцев;
- в) три месяца;
- г) не менее шести месяцев.

10. При формировании Положения о бухгалтерии в нем не выделяется раздел:

- а) общие положения;
- б) функции;
- в) должностные оклады;
- г) служебные связи.

## **Тема 2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ**

### **Задание 1**

Определите принадлежность нормативных документов по уровням, выделив группы в соответствии с классификацией.

- 1. НК РФ.



15. Федеральный закон «Об акционерных обществах».  
Уровень регулирования \_\_\_\_\_

### Задание 2

Проставьте номера в порядке расположения разделов в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.

	Дебиторская и кредиторская задолженность
	Обеспечение обязательств
	Нематериальные активы и расходы на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы
	Государственная помощь
	Финансовые вложения
	Основные средства
	Запасы
	Резервы под условные обязательства
	Затраты на производство

### Задание 3

Проставьте номера в порядке очередности проведения подготовительных работ перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

	Отражение итоговых записей в учетных регистрах и Главной книге
	Заккрытие счетов 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы»
	Проведение инвентаризации
	Включение в затраты организации амортизации основных средств, нематериальных активов
	Определение финансового результата от продажи продукции
	Осуществление проверки наличия в бухгалтерии первичных документов
	Включение издержек производства в себестоимость продукции

### Задание 4

Прибыль до налогообложения по данным бухгалтерского учета ООО «Форум» составила 350 тыс. руб. При этом эта сумма отличается от налогооблагаемой прибыли, поскольку временно не принят убыток от продажи объекта основных

средств в сумме 125 тыс. руб. Налоговая база по налогу на прибыль составляет 250 тыс. руб.

Рассчитайте показатель чистой прибыли (убытка), который найдет отражение в форме бухгалтерской отчетности «Отчет о прибылях и убытках».

Решение:

### **Контрольные вопросы**

1. Опишите систему законодательного регулирования бухгалтерского учета в России.

2. Какие документы относятся к первому уровню системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации?

3. Какие нормы, содержащиеся в НК РФ, относятся к бухгалтерскому делу?

4. Назовите органы, на которые возложено нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации.

5. Перечислите положения по бухгалтерскому учету, устанавливающие общие вопросы раскрытия информации.

6. Опишите основное содержание Закона о бухгалтерском учете.

7. Какова роль методических указаний, инструкций, рекомендаций в организации бухгалтерского дела?

8. Какие документы относятся к четвертому уровню системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации?

9. Назовите, что следует утверждать при принятии учетной политики организации.

10. Какими нормативными документами определяется порядок организации документооборота в бухгалтерском учете?

## Тесты

1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации состоит:
  - а) из двух уровней;
  - б) трех уровней;
  - в) четырех уровней;
  - г) пяти уровней.
2. Главным источником регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации выступают:
  - а) Правительство РФ;
  - б) независимые профессиональные организации бухгалтеров;
  - в) органы законодательной власти;
  - г) местное самоуправление.
3. Основным элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации является:
  - а) Кодекс профессиональной этики бухгалтера;
  - б) Закон о бухгалтерском учете;
  - в) Закон РФ «О государственном регулировании бухгалтерского учета в Российской Федерации»;
  - г) положения по бухгалтерскому учету.
4. К документам первого уровня, регулирующим бухгалтерский учет и отчетность в Российской Федерации, относятся:
  - а) Закон о бухгалтерском учете;
  - б) положения по бухгалтерскому учету;
  - в) План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению;
  - г) приказ об учетной политике организации.
5. К документам методического обеспечения организации бухгалтерского учета в Российской Федерации относятся:
  - а) Закон о бухгалтерском учете;
  - б) положения по бухгалтерскому учету;
  - в) План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и Инструкция по его применению;
  - г) приказ об учетной политике организации.
6. Документы третьего (методического) уровня системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Рос-



сийской Федерации:

а) детализируют и раскрывают положения, установленные документами первого и второго уровней системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации;

б) регулируют общие принципы организации бухгалтерского учета в организации;

в) определяют подходы к автоматизации бухгалтерского учета в организации;

г) являются рабочими документами организации.

7. Под учетной политикой организации понимается совокупность:

а) методов калькулирования себестоимости;

б) способов ведения бухгалтерского учета;

в) способов учета затрат на производство;

г) приемов обработки информации.

8. Общий контроль соблюдения графика документооборота на предприятии осуществляет:

а) главный бухгалтер организации;

б) руководитель предприятия;

в) главный бухгалтер и руководитель организации;

г) заместитель главного бухгалтера.

9. Каким нормативным документом устанавливается базовая система показателей, подлежащих раскрытию в бухгалтерской отчетности:

а) Законом о бухгалтерском учете;

б) Положением по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99;

в) Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008;

г) указом Президента РФ?

10. Учетная политика организации утверждается:

а) руководителем организации;

б) вышестоящей организацией;

в) главным бухгалтером;

г) главным бухгалтером и руководителем финансовой службы.

### Тема 3: Кодекс этики профессиональных бухгалтеров

#### Задание 1

В книге Дж. Л. Кэри «Профессиональная бухгалтерская этика» изложены нравственные принципы деятельности бухгалтеров и аудиторов.

В частности:

- бухгалтер должен действовать открыто и честно;
- бухгалтер должен быть объективным, т.е. проводить в жизнь свое мнение, а не мнение людей, стоящих над ним;
- бухгалтер должен предоставлять свои профессиональные услуги с надлежащей тщательностью, компетентностью и старанием, поэтому в его непосредственные обязанности входит постоянное поддержание своих профессиональных знаний и навыков на высоком уровне;
- бухгалтер и работодатель должны нести солидарную ответственность за искажение отчетности. Бухгалтер не имеет права советовать работодателю, как совершить правонарушения и скрыть их следы;
- бухгалтер не должен получать премию или доплату за полученные финансовые результаты деятельности компании;
- бухгалтер должен хранить профессиональную тайну о делах работодателя. Уход с работы не освобождает бухгалтера от этой обязанности;
- все действия бухгалтера должны поддерживать безупречную репутацию его профессии и не дискредитировать ее.

Сравните эти положения с приведенными в Кодексе этики профессиональных бухгалтеров. Охарактеризуйте сходство и различие.

#### Задание 2

К какой классификации угроз, представленных в табл. 1, препятствующих соблюдению основных принципов профессионального поведения бухгалтера, относятся следующие угрозы:

- а) личной заинтересованности;
- б) самоконтроля;
- в) заступничества;
- г) близкого знакомства;

д) шантажа?  
Заполните табл. 1.

Таблица 1 - Классификация угроз

Категория угроз	Угроза
Подготовка исходных данных, используемых для подготовки информации, являющейся предметом задания	
Существенная зависимость от общего размера гонорара, получаемого от одного клиента	
Поручения, связанные с поощрительным вознаграждением	
Существование длительных деловых отношений, которые существенным образом оказывают влияние на принятие профессиональным бухгалтером определенных решений	
Действия в качестве защитника клиента по проверке при разбирательстве или споре с третьей стороной	
Давление со стороны клиента в целях необоснованного ограничения объема выполняемых работ для сокращения гонорара	
Финансовая заинтересованность, кредиты или гарантии	
Давление на профессионального бухгалтера с целью оказания влияния на процесс принятия им решений, например при заключении договоров или применении принципов бухгалтерского учета	
Принятие подарков или особых знаков внимания, если стоимость их является значительной	
Продвижение акций листинговой компании, если эта организация является его клиентом	

### **Контрольные вопросы**

1. Каково назначение Кодекса этики профессиональных бухгалтеров?
2. Какие причины вызвали формирование этических норм?
3. Перечислите основные разделы Кодекса этики профессиональных бухгалтеров.
4. Назовите основные принципы поведения профессионального бухгалтера.
5. В чем заключается независимость профессионального бухгалтера?

6. Какой из принципов поведения вам представляется наиболее важным?

7. Перечислите категории угроз, препятствующих соблюдению основных принципов.

8. Поясните, почему в Кодексе этики профессиональных бухгалтеров основные угрозы рассматриваются в отдельности для публично практикующего профессионального бухгалтера и профессионального бухгалтера, работающего по найму.

9. Охарактеризуйте систему мер предосторожности, предусмотренных профессией, законом или нормативными актами.

10. Перечислите основные меры предосторожности, обусловленные рабочей средой.

### **Тесты**

1. Назовите основоположника бухгалтерской этики:

- а) Э. С. Хендриксен;
- б) Дж. Л. Кэри;
- в) И. Шер;
- г) В. Дохерти.

2. Первый проект Кодекса этики профессионального бухгалтера в России был разработан:

- а) в 1987 г.;
- б) 1989 г.;
- в) 1996 г.;
- г) 1999 г.

3. Обязанность профессионального бухгалтера постоянно поддерживать свои знания и навыки на уровне, обеспечивающем квалифицированное предоставление услуг, отражает сферу действия принципа:

- а) честности;
- б) конфиденциальности;
- в) профессионального поведения;
- г) профессиональной компетенции и должной тщательности.

4. Положение о том, что профессиональному бухгалтеру следует избегать отношений, которые могут исказить его профессиональные суждения или повлиять на них, отражает принцип:

- а) честности;
  - б) объективности;
  - в) профессионального поведения;
  - г) публичности.
5. Следствие принципа конфиденциальности состоит:
- а) в том, что профессиональный бухгалтер должен соблюдать конфиденциальность даже вне своей профессиональной среды;
  - б) в необходимости соблюдения принципа конфиденциальности даже после окончания отношений между профессиональным бухгалтером и клиентом или работодателем;
  - в) в необходимости сокрытия неверной или вводящей заблуждение информации;
  - г) «а» и «б».
6. В каких случаях профессиональный бухгалтер должен или может быть обязан раскрыть конфиденциальную информацию, т.е. когда это:
- а) разрешено или требуется законом;
  - б) санкционировано клиентом или работодателем;
  - в) является профессиональной обязанностью бухгалтера;
  - г) «а», «б» и «в»?
7. Существенная зависимость от размера заработной платы относится к угрозам:
- а) личной заинтересованности;
  - б) угрозы заступничества;
  - в) близкого знакомства;
  - г) шантажа.
8. Продвижение акций листинговой компании, если эта организация является клиентом главного бухгалтера, относится к угрозам:
- а) личной заинтересованности;
  - б) самоконтроля;
  - в) заступничества;
  - г) близкого знакомства.
9. Давление со стороны клиента в целях необоснованного ограничения объема выполняемых работ для сокращения гонорара относится к угрозам:
- а) личной заинтересованности;

- б) шантажа;
- в) близкого знакомства;
- г) ответы неверны.

10. Принятие подарков или особых знаков внимания, если их стоимость является значительной, вызывает угрозу:

- а) личной заинтересованности;
- б) заступничества;
- в) близкого знакомства;
- г) шантажа.

#### **Тема 4: Формирование финансовых результатов в системе бухгалтерского дела**

##### **Виды резервов предстоящих расходов и платежей**

Как правило, резервы создаются под предстоящие расходы в целях равномерного их включения в издержки производства и обращения либо в расчет налоговой базы. Это позволяет повысить точность и объективность финансового результата деятельности компании, а также сгладить "скачки" при расчете авансовых платежей по отчетным периодам. Это в теории, а на практике в силу сложности учета и оценки резервировать расходы у нас не принято, хотя в международных стандартах, с которыми идет постепенное сближение, резервирование является не правом, а обязанностью организации, которая должна позаботиться о том, чтобы расходы в текущем периоде как можно более точно соответствовали получаемым компанией доходам. Придерживаясь этого принципа, можно во многом повысить качество информации, предоставляемой в финансовой отчетности для всех пользователей, а это, согласитесь, имеет значение.

При всем многообразии расходов предприятий есть не так много резервов, которые можно создать по нормам действующего законодательства. Обобщим в таблице основные виды резервов, которые могут быть созданы в бухгалтерском и налоговом учете.

Виды резервов предстоящих расходов	Бухгалтерский учет	Налоговый учет
Резерв расходов на ремонт ОС	-	+
Резерв по сомнительным долгам	+	+
Резерв для покрытия оценочных обязательств	+	-
Резерв на оплату отпусков <*>	+	+
Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год <*>	+	+

## Резерв на оплату отпусков

Алгоритм расчета процента отчислений в резерв

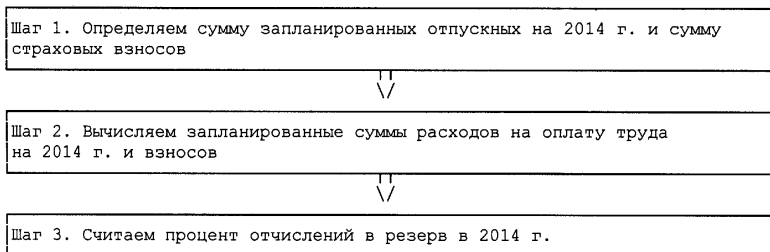
Чтобы определить величину процента отчислений в отпускной резерв, необходимо запланированную сумму отпускных с учетом страховых взносов разделить на планируемую величину расходов на оплату труда с учетом страховых взносов и умножить на 100%. Такие рекомендации даны в [ст. 324.1](#) Налогового кодекса. Формула расчета выглядит так:

$$\begin{array}{c}
 \boxed{\text{Процент отчислений в резерв}} = \frac{\boxed{\text{Планируемая сумма отпускных}} + \boxed{\text{Планируемая величина страховых взносов с отпускных}}}{\boxed{\text{Планируемая величина расходов на оплату труда}} + \boxed{\text{Планируемая величина страховых взносов с суммы расходов на оплату труда}}} \times \boxed{100\%}
 \end{array}$$

Общая сумма установленного резерва равна запланированной сумме отпускных с учетом страховых взносов. А планируемая сумма отпускных определяется исходя из продолжительности отпусков ваших работников на следующий год, а также исходя из неиспользованных дней отпусков за прошлые годы. Продолжительность отпусков можно узнать из [графика отпусков](#) на 2014 г.

Таким образом, расчет процента отчислений в резерв в 2014 г. выглядит следующим образом.

## Алгоритм расчета процента отчислений в резерв в 2014 году



### Задание 1

ООО "Синяя птица" в учетной политике на 2013 г. закрепило положение о создании резерва на предстоящую оплату отпусков, предположив, что за год его расходы составят:

- на оплату труда (без учета отпускных) - 2 500 000 руб.;
- на отпускные - 200 000 руб.

Общая ставка страховых взносов на 2013 г. - 30%, ставка по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний для предприятий данной отрасли - 5%. Итого - 35%.

Рассчитаем ежемесячный процент отчислений в резерв.

На основании этих расчетов необходимо составить смету (в произвольной форме):

Расчет (смета) резерва на оплату отпусков на 2014 г.

N стр.	Показатель	Значение
1	Предполагаемая сумма отпускных за год	руб.
2	Сумма страховых взносов с предполагаемой суммы отпускных за год (стр. 1 x 35%)	руб.
3	Предельная сумма отчислений в резерв (стр. 1 + стр. 2)	руб.
4	Предполагаемая сумма расходов на оплату труда за год	руб.
5	Сумма страховых взносов с предполагаемой суммы расходов на оплату труда за год (стр. 4 x 35%)	руб.
6	Предполагаемая годовая сумма расходов на оплату труда с учетом страховых взносов (стр. 4 + стр. 5)	руб.
7	Процент ежемесячных отчислений в резерв ((стр. 3 / стр. 6) x 100%)	%



## Налоговый регистр для учета резерва на оплату отпусков

Бухгалтеру нужно вести налоговый учет сумм начисленного и использованного резерва. Для этого необходимо создать налоговый регистр. Его образец приведен ниже.

Образец 1

### Ведомость налогового учета резерва на оплату отпусков

Общество с ограниченной ответственностью "Синяя птица».....				
Ведомость N 25 налогового учета резерва на оплату отпусков в 2013 году				
Месяц	Сумма начисленного резерва, руб.	Сумма использованного резерва, руб., в том числе		
		сумма начисленных отпускных	сумма начисленных страховых взносов с отпускных	общая сумма использованного резерва
Январь		-	-	-
Февраль				
Март				
...		...	...	...
Декабрь				
Итого за год				

Главный бухгалтер Козлова Е.И. Козлова  
31 декабря 2013 г.

Какие будут сделаны проводки в бухгалтерском учете ООО «Синяя птица»?

### **Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание.**

Порядок расчета отчислений в резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание установлен п. 3 ст. 267 НК РФ. Как следует из данной нормы, размер созданного резерва не

может превышать предельного размера, который рассчитывается следующим образом:

$$ПРР = ВР \times ПО,$$

где ПРР - предельный размер резерва;

ВР - выручка от реализации товаров за отчетный (налоговый) период;

ПО - процент отчислений в резерв.

Процент отчислений в резерв (ПО) зависит от продолжительности периода, в течение которого налогоплательщик реализует товары (выполняет работы) с установленным гарантийным сроком.

Если товары с гарантийным сроком реализуются три года и более, процент отчислений рассчитывается по формуле:

$$ПО = Расх.ГР_{3года} / ВР_{3года} \times 100\% ,$$

где  $Расх.ГР_{3года}$  - расходы на гарантийный ремонт за предыдущие три года;

$ВР_{3года}$  - объем выручки от реализации товаров с гарантийным сроком за предыдущие три года.

## **Задание 2**

ООО "Энергия" производит приборы, на которые согласно договорам, заключенным с покупателями, предусмотрены гарантийное обслуживание и ремонт в течение гарантийного срока.

Отчетными периодами по налогу на прибыль организации признаются I квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

В 2013 г. в соответствии с приказом об учетной политике по налоговому учету ООО "Энергия" формирует резерв на проведение гарантийного ремонта и обслуживания. Для этого использовались данные за предыдущих три года:

- фактически осуществленные расходы по гарантийному

ремонту: в 2010 г. - 57 400 руб., в 2011 г. - 40 500 руб., в 2012 г. - 23 100 руб.;

- выручка от реализации (без учета НДС): в 2010 г. - 3 850 000 руб., в 2011 г. - 3 170 000 руб., в 2012 г. - 3 980 000 руб.

В 2013 г. выручка от реализации приборов (нарастающим итогом) составила:

- за I квартал - 1 330 000 руб.;
- за полугодие - 2 343 000 руб.;
- за девять месяцев - 3 150 000 руб.;
- за год - 4 540 000 руб.

Решение:

Процент отчислений в резерв равен

---

Суммы, которые ООО "Энергия" может направить в резерв в течение года и учесть в составе прочих расходов, составят:

- за I квартал - \_\_\_\_\_
- за полугодие - \_\_\_\_\_
- за девять месяцев -; \_\_\_\_\_
- за год - \_\_\_\_\_

Налогоплательщик, ранее не осуществлявший реализации товаров (работ) с условием гарантийного ремонта и обслуживания, вправе создавать резерв по гарантийному ремонту и обслуживанию товаров (работ) в размере, не превышающем ожидаемых расходов на указанные затраты. Под ожидаемыми расходами понимаются расходы, предусмотренные в плане на выполнение гарантийных обязательств, с учетом срока гарантии (п. 4 ст. 267 НК РФ). По истечении налогового периода налогоплательщик должен скорректировать размер созданного резерва исходя из доли фактически осуществленных расходов по гарантийному ремонту и обслуживанию в объеме выручки от реализации указанных товаров (работ) за истекший период.

Фактические расходы при выполнении в 2013 г. гарантийного ремонта и обслуживания составили 63 000 руб., в том числе в I квартале 2000 руб., во II квартале 25 000 руб., в III квартале 8000 руб., в IV квартале 28 000 руб.

Рассмотрим, как правильно отражать в налоговом учете в

течение года использование резерва по гарантийному ремонту.

Отчетный (налоговый) период	Фактические расходы на ремонт <*>, руб.	Отражено в прочих расходах		Отражено в декларации по налогу на прибыль <*>, руб.
		Отчисления в резерв, руб.	Разница между суммой фактически произведенных расходов и начисленного резерва, руб.	
I квартал	2 000	14 630		14 630
Полугодие	27 000	25 773		27 000
Девять месяцев	35 000	34 650		35 000
Год	63 000	49 940		63 000

<\*> Расходы в таблице отражены нарастающим итогом с начала года.

При подаче декларации по налогу на прибыль за 2013 г. по строке 040 будет отражена сумма 63 000 руб., в том числе 49 940 руб. - величина созданного резерва и 13 060 руб. - сумма превышения фактических расходов на гарантийный ремонт над суммой сформированного резерва.

### **Резерв расходов на ремонт основных средств**

В состав расходов на ремонт объектов ОС включаются стоимость запасных частей и расходных материалов, используемых для ремонта, расходы на оплату труда работников, осуществляющих ремонт, прочие расходы, связанные с его проведением.

Главное, что нужно сделать бухгалтеру, - это определить нормативы отчислений в резерв. Принимаются во внимание периодичность ремонта объекта ОС, частота замены его элементов (узлов, деталей, конструкций и пр.) и сметная стоимость ремонта. Отчисления в резерв производятся исходя из совокупной стоимости ОС и нормативов отчислений, которые налогоплательщик утверждает самостоятельно в учетной политике для целей налогообложения. Организации, принявшие решение о создании резервов на ремонт ОС на начало налогового периода,

формируют смету на ремонт основных средств (за исключением ОС, по которым будет осуществляться особо сложный и дорогой капитальный ремонт). Сметный расчет сравнивается с показателем, определяемым как сумма фактически осуществленных расходов за предыдущие три года, деленная на три. Меньшая из сумм будет основой для отчислений в указанный резерв.

Если компания осуществляет накопление средств для проведения особо сложных и дорогих видов капитального ремонта ОС в течение более одного налогового периода, то предельный размер отчислений в резерв на обычный ремонт может быть увеличен на сумму отчислений на финансирование сложного и дорогого вида ремонта при условии, что в предыдущих налоговых периодах дорогостоящий ремонт не проводился. Сумма дополнительных отчислений в резерв определяется как общая стоимость ремонта по дорогостоящим объектам, деленная на количество лет, между которыми проводится ремонт. После этого отчисления по обычному и дорогостоящему виду ремонта складываются и определяется общий норматив отчислений в резерв на эти виды ремонта ([Письмо](#) Минфина России от 22.06.2011 N 03-03-06/1/369).

### **Задание 3**

Мясоперерабатывающий комбинат согласно приказу об учетной политике для целей налогообложения начиная с 2011 г. создает резерв на ремонт ОС. Совокупная стоимость объектов ОС по состоянию на 01.01.2011 составляет 20 млн. руб. Согласно утвержденной смете ремонта в 2011 г. намечено провести текущий ремонт на сумму 1,5 млн руб. Руководство комбината также планирует сложный капитальный ремонт дорогостоящих ОС стоимостью 5 млн руб., который проводится с периодичностью раз в пять лет. За 2008 - 2010 гг. сумма затрат на ремонт ОС составила 3 млн руб. Организация уплачивает налог на прибыль поквартально.

Решение:

Рассчитаем предельный размер резерва для обычного ремонта. Он составит 1 млн руб. (3 млн руб. / 3 г.).

Он меньше сметного расчета (1,5 млн руб.), поэтому принимается за базовый предельный размер.

Следующий шаг - расчет норматива отчислений в резерв в налоговом учете. Он равен:

Этот процент организация закрепила в приказе об учетной политике на 2011 г. как норматив отчислений по недорогостоящему ремонту.

Определим дополнительный размер отчислений в резерв по расходам на ремонт дорогостоящих объектов ОС. Размер отчислений равен: \_\_\_\_\_

Дополнительный норматив отчислений составит: \_\_\_\_\_

Складывая два норматива отчислений, получаем общий норматив отчислений - ?%. Ежеквартально же в течение 2011 г. в резерв будет отчисляться по: \_\_\_\_\_, включая 250 тыс. руб. в резерв на дорогостоящий ремонт. В таблице представим сведения о фактических затратах (по данным бухгалтерского учета) и резервируемых (по данным налогового учета).

Период	Расходы на ремонт, руб.		Разница, руб.
	Бухгалтерский учет	Налоговый учет	
I квартал	-	500 000	-500 000
II квартал	1 000 000 (обычный)	500 000	+500 000
III квартал	1 500 000 (дорогостоящий)	500 000	+1 000 000
IV квартал	500 000 (обычный)	500 000	0
Итого			+1 000 000 <*>

<\*> По итогам года проводится инвентаризация резерва, сумма которого в примере меньше, чем фактически осуществленные расходы. В связи с этим превышение (остаток) расходов в размере 1 млн руб. (3 - 2) нужно включить в состав прочих расходов на дату окончания налогового периода.

В бухгалтерском учете резерв не формируется, поэтому возникают разницы между учетом и налогообложением. По своей природе они будут временными, так как по итогам налогового периода организация учитывает при налогообложении лишь фактически произведенные расходы. Резервирование же нужно лишь для равномерного их распределения по отчетным периодам и сглаживания колебаний базы по налогу на прибыль. Поэтому в конце года отложенное налоговое обязательство (ОНО), а затем и отложенный налоговый актив (ОНА) в отношении создаваемого в налоговом учете резерва на ремонт ОС должны быть полностью погашены.

В бухгалтерском учете мясоперерабатывающего комбината будут сделаны проводки:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
I квартал 2011 г.			
Начислено ОНО (500 000 руб. х 20%)			
II квартал 2011 г.			
Отражены расходы на обычный ремонт ОС			
Списано ОНО ((1 500 000 - 2 000 000) руб. х 20%)			
III квартал 2011 г.			
Отражены расходы на дорогостоящий ремонт ОС			
Начислен ОНА ((1 500 000 - 500 000) руб. х 20%)			
IV квартал 2011 г.			
Отражены расходы на обычный ремонт ОС			
Списан ОНА (1 000 000 руб. х 20%)			

### **Резерв по сомнительным долгам**

Для целей бухгалтерского учета величина резерва определяется по каждому сомнительному долгу отдельно в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или ча-

стично. Сомнительной считается дебиторская задолженность, которая не погашена или с высокой степенью вероятности не будет погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена соответствующими гарантиями. Причем не обязательно признавать задолженность сомнительной на 100%, процент неоплаты может быть меньше, поэтому и сумма резерва должна включать только то, что не удастся вернуть.

Согласитесь, оценивать на сомнительность каждый долг предприятию, имеющему более сотни контрагентов, достаточно сложно и трудоемко. Упростить этот процесс можно, если воспользоваться опытом формирования резервов в международной практике. В частности, на основе информации по предыдущим периодам определяется средний процент неоплаты в зависимости от величины просрочки исполнения обязательства. Покажем это в таблице.

Просрочка в днях	До 1,5 месяца (от 1 до 45)	До квартала (от 45 до 90)	До 6 месяцев (от 90 до 180)	Свыше 180 дней
Процент неоплаты	10	20	50	75

#### Задание 4

Далее суммы дебиторской задолженности, не погашенной контрагентами в срок, ранжируются по интервалам, суммируются и умножаются на процент неоплаты. В результате получаем сумму резерва по сомнительным долгам, которая равномерно начисляется в течение отчетного года.

Категория долга	Просрочка оплаты, дн.	Сумма задолженности, руб.	Процент неоплаты	Величина резерва, руб.
I	От 1 до 45	500 000	10	?
II	От 45 до 90	300 000	20	?
III	От 90 до 180	150 000	50	?
IV	Свыше 180	20 000	75	?

В итоге общая сумма резерва составит:

Ежемесячно в резерв будет включаться по ? \_\_\_\_\_



руб. (..... / 12 мес.), и именно за счет резерва будут списываться безнадежные долги, нереальные ко взысканию. Если до конца отчетного года, следующего за годом создания резерва сомнительных долгов, этот резерв в какой-либо части не будет использован, то остаток присоединяется к финансовым результатам. Например, если за счет созданного резерва были списаны безнадежные долги на сумму 150 тыс. руб., то оставшиеся 50 тыс. руб. на конец года включаются в состав прочих доходов.

В бухгалтерском учете организации будут сделаны следующие проводки:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Ежемесячные отчисления в резерв			
На протяжении года равномерно начисляется резерв			
Списание долгов за счет резерва			
Списание безнадежных долгов в течение года			
По итогам отчетного года			
Присоединение остатка к финансовому результату			

В налоговом учете резерв формируется по правилам [ст. 266 НК РФ](#). Во-первых, по резерву для целей налогообложения есть ограничение - не более 10% от выручки организации отчетного периода. Во-вторых, чтобы сформировать резерв, нужно провести инвентаризацию задолженностей, по результатам которой по сомнительной задолженности со сроком возникновения свыше 90 дней резервируется полная сумма долга, а если срок возникновения от 45 до 90 дней - в резерв включается 50% долга. При этом в отличие от бухучета каждый отчетный период сомнительную задолженность нужно инвентаризировать и, исходя из результатов, корректировать резерв. Иными словами, если использовать условия [примера](#), то на один квартал резерв составит 320 тыс. руб. ( $300 \times 50\% + 150 + 20$ ). Резерв по сомнительным долгам может быть использован организацией лишь на покрытие убытков от безнадежных долгов. В следующем отчетном периоде созданный и использованный резерв нужно корректировать.

В частности, сумма вновь создаваемого резерва должна уточняться на сумму остатка резерва предыдущего отчетного периода. Если вновь создаваемый резерв меньше остатка резерва прошлого периода, то разница включается во внереализационные доходы. Если же, наоборот, новый резерв превышает остаток, разница относится к внереализационным расходам. Допустим, на начало II квартала остаток неиспользованного резерва I квартала равен 150 тыс. руб. Резерв на II квартал равен 200 тыс. руб., разница в 50 тыс. руб. включается в расходы, а остаток 150 тыс. руб. переносится на текущий период (II квартал).

### **Резервы для покрытия оценочных обязательств**

Понятие и порядок отражения оценочного обязательства описаны в [ПБУ 8/2010](#) и в его международном аналоге МСФО (IAS 37) "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы". Изложим сухие формулировки стандартов простым языком: обязательства, в которых есть уверенность и которые можно оценить с высоким процентом достоверности, считаются оценочными, все остальное в лучшем случае относится к условным обязательствам, оцениваемым весьма приблизительно.

Для признания оценочного обязательства в учете необходимо соблюдение ряда условий:

- у организации существует обязанность, явившаяся следствием прошлых событий ее хозяйственной жизни, исполнения которой она не может избежать;
- уменьшение экономических выгод организации, необходимое для исполнения оценочного обязательства, вероятно;
- величина оценочного обязательства может быть обоснованно оценена.

Стоимостная оценка оценочного обязательства определяется величиной, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов по этому обязательству, то есть сколько понадобится средств, чтобы по состоянию на отчетную дату погасить долг или перевести его на другое лицо, которое будет рассчитываться с кредитором. Величина оценочного обязательства определяется на основе фактов хозяйственной деятельности организации, опыта исполнения

аналогичных обязательств, а при необходимости с учетом мнений экспертов и специалистов (суждения одного бухгалтера в вопросе оценки неопределенных обязательств недостаточно). Согласно ПБУ 8/2010 краткосрочные оценочные обязательства (менее года) рассчитываются усредненно из интервала возможных значений, долгосрочные обязательства оцениваются по стоимости, определяемой путем дисконтирования. Очевидно, что чем меньше срок обязательства, тем более достоверной может стать его "оценочная" величина, поэтому по возможности стоит избегать долгосрочных оценочных обязательств, отдавая приоритет возможным расходам ближайшего будущего.

### Задание 5

Предприятию молочной промышленности за выпуск и реализацию некачественной продукции предъявлен иск торговым центром, который берет продукцию на реализацию (то есть без предоплаты). Требование касается возмещения ущерба, причиненного срывом договорных обязательств. Эксперты юридического отдела сходятся во мнении, что судебное решение будет принято не в пользу предприятия. Сумма убытков, возмещения которых требует торговый центр, по приблизительным расчетам составляет от 25 тыс. руб. (с вероятностью 70%) до 50 тыс. руб. (с вероятностью 30%). Прогнозы экспертов сбылись, и молокозаводу пришлось возместить причиненные покупателю убытки в сумме 30 тыс. руб.

Произведем расчет оценочного обязательства, исходя из интервала значения и вероятностей возмещения ущерба, получим: \_\_\_\_\_

Для отражения оценочного обязательства в учете используется счет 96 "Резервы предстоящих расходов". Корреспондирующим счетом является счет учета затрат. В ПБУ 8/2010 не сказано, за счет каких затрат признается оценочное обязательство, но в части претензий и исков наиболее логично использовать счет учета прочих расходов. Впоследствии при фактических расчетах признанное оценочное обязательство может списываться на прочие доходы или корреспондировать со счетом учета кредиторской задолженности, с использованием которого в уче-

те будет отражаться исполнение обязательств молокозавода перед торговым центром.

Для целей налогообложения создание резерва под оценочное обязательство, рассмотренное в примере, не предусмотрено, поэтому между учетом и налогообложением возникнет временная разница, которая сформирует отложенный налоговый актив в размере

В дальнейшем он будет погашен за счет признания в составе налоговых расходов возмещения убытков из-за срыва договорных обязательств (пп. 13 п. 1 ст. 265 НК РФ), а также за счет включения в доходы неиспользованной части оценочного обязательства.

В бухгалтерском учете молокозавода будут сделаны следующие проводки:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
В момент признания оценочного обязательства			
Признано оценочное обязательство по судебному разбирательству			
Отражен ОНА			
В момент списания оценочного обязательства			
На основании решения суда списана часть обязательства			
Перечислены денежные средства в возмещение убытков			
Списана избыточная сумма оценочного обязательства			
Погашен ОНА			

### Контрольные вопросы

1. Каковы значение и роль финансовых резервов в организации бухгалтерского дела
2. Виды финансовых резервов
3. Критерии создания и использования резервов предстоящих расходов
4. Корреспонденция по созданию и использованию финансовых резервов
5. Резервы создаваемые в целях налогового учета

## Тема 5: Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России

### Задание 1

Каким событиям соответствуют следующие даты:

- 1887 г.;
- 1892 г.;
- 1895 г.;
- 1896 г.;
- 1898 г.;
- 1907 г.;
- 1924 г.;
- 1989 г.;
- 1997 г.?

Заполните табл. 1.

Таблица 1 - Основные вехи развития объединений бухгалтеров в России

Дата	Событие
	Создание Общества счетоводов Ф. В. Езерского
	Создание Общества для распространения коммерческих знаний
	Направление Обществом для распространения коммерческих знаний ходатайства об учреждении Института присяжных бухгалтеров (счетоводов)
	Создание Московского общества бухгалтеров
	Направление в Министерство финансов «Предварительного проекта Института бухгалтеров» И. Д. Гопфенгаузена
	Создание Института государственных бухгалтеров-экспертов
	Разработка проектов Всероссийского союза присяжных счетоводов и Общества счетоводов
	Создание Ассоциации бухгалтеров СССР
	Создание ИПБ России

### Задание 2

Найдите соответствие между приоритетными направлениями работы ИПБ России, указанными в табл. 8.3, и следующими мероприятиями:

- а) научно-методическая работа;

- б) учебно-методическая работа;
- в) развитие связей;
- г) рекламно-маркетинговая деятельность;
- д) организационная работа;
- е) информационное и техническое обеспечение.

Заполните табл. 2.

Таблица 2  
Направления работы ИПБ России

Мероприятие	Направление работы
Совершенствование системы автоматизированного оформления членских билетов и аттестатов	
Совершенствование системы аттестации профессиональных бухгалтеров в соответствии с международной практикой	
Участие и организация работы на выставках	
Ведение сайта ИПБ России	
Расширение взаимодействия с фирмами — партнерами ИПБ России	
Совершенствование системы повышения квалификации профессиональных бухгалтеров на основе передового опыта	
Расширение взаимодействия с Европейскими бухгалтерскими ассоциациями	
Подготовка публикаций в средствах массовой информации	
Совершенствование автоматизированной системы подготовки документов для аттестации	
Аттестация профессиональных бухгалтеров, бухгалтеров практиков, бухгалтеров-аналитиков и т.п.	
Организация работ по дистанционной аттестации и повышению квалификации, в том числе через средства массовой информации	
Контроль соблюдения действительными членами ИПБ России этических норм	
Развитие, совершенствование и поддержание системы электронного тестирования	
Расширение взаимодействия с Комитетом по международным стандартам финансовой отчетности	
Организация работы по апелляции результатов сдачи экзаменов	
Подготовка практических рекомендаций по отдельным вопросам применения МСФО	

### **Контрольные вопросы**

1. Опишите цели деятельности Общества для распространения коммерческих знаний и Общества счетоводов.
2. Каковы основные этапы формирования профессиональных объединений бухгалтеров в России?
3. Перечислите основные проекты Института бухгалтеров в Российской империи.
4. Опишите развитие объединений бухгалтеров в советское время.
5. Охарактеризуйте влияние ИПБ России на развитие учета и учетной профессии.
6. Какова структура ИПБ России?
7. Перечислите приоритетные направления работы ИПБ России.
8. Какие виды квалификационных аттестатов, выдаваемых ИПБ России, вы знаете?
9. Каковы основные требования, предъявляемые к претендентам на получение квалификационного аттестата?
10. Опишите основные программы подготовки и аттестации профессиональных бухгалтеров.

### **Тесты**

1. Идея создания общества для распространения коммерческих знаний принадлежит:
  - а) Ф. В. Езерскому;
  - б) Э. Г. Вальденбергу;
  - в) А. М. Вольфу;
  - г) И. Д. Гопфенгаузену.
2. Ф. В. Езерский является автором:
  - а) журнально-ордерной формы учета;
  - б) классификации счетов по структуре и назначению;
  - в) тройной системы счетоводства;
  - г) статмографии.
3. Отправной точкой борьбы проектов Общества для распространения коммерческих знаний и Общества счетоводов следует считать:
  - а) 1874 г.;

б) 1894 г.;

в) 1897 г.;

г) 1907 г.

4. Институт государственных бухгалтеров-экспертов в Советской России был создан:

а) в 1924 г.;

б) 1930 г.;

в) 1937 г.

г) 1949 г.

5. Ассоциация бухгалтеров СССР была преобразована:

а) в Некоммерческое партнерство (НП) «Институт профессиональных бухгалтеров России»;

б) НП «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России»;

в) Ассоциацию бухгалтеров и аудиторов «Содружество» (АБиАС);

г) была ликвидирована.

6. К основным целям ИПБ России относятся:

а) вовлечение молодых бухгалтеров в сообщество профессионалов;

б) представление и защита прав и законных интересов членов ИПБ России;

в) оказание квалифицированных консультационных услуг по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения;

г) все перечисленные выше.

7. К приоритетным направлениям работы ИПБ России следует отнести:

а) исследовательскую деятельность;

б) развитие связей;

в) научно-методическую работу;

г) «б» и «в».

8. Претендент на получение аттестата профессионального бухгалтера должен:

а) обучаться по экономическим специальностям: на старших курсах вузов начиная с четвертого, в аспирантуре или в магистратуре;

б) иметь среднее профессиональное неэкономическое образование при наличии профессиональной переподготовки по



экономическим специальностям (в объеме не менее 500 часов);

в) иметь стаж работы не менее пяти лет в должностях главного бухгалтера, руководителя финансово-экономической службы и их заместителей или на руководящих должностях, требующих знания бухгалтерского учета;

г) «б» и «в».

9. Программы подготовки и аттестации профессиональных бухгалтеров разработаны в зависимости от претендента:

а) территориальной принадлежности;

б) уровня образования;

в) занимаемой должности;

г) стажа работы.

10. Получение диплома ИПФМ возможно при наличии:

а) квалификационного аттестата профессионального бухгалтера финансового директора;

б) квалификационного аттестата профессионального бухгалтера МСФО;

в) «а» и «б»;

г) квалификационного аттестата профессионального бухгалтера директора по управленческому учету.

## **Тема 6: Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности**

### **Задание 1**

По приведенным в табл. 1 хозяйственным операциям:

— составьте корреспонденции счетов;

— укажите типы изменений в балансе и статьи, на которые они повлияли.

Заполните табл. 1.

Таблица 1 - Журнал регистрации хозяйственных операций

Хозяйственная операция	Дебет	Кредит	Тип изменений в балансе	Статьи баланса	
				Актив	Пассив
1. Начислена амортизация по основным средствам основного производства					
2. Начислены взносы в фонд социального страхования					
3. Выдан аванс поставщику					
4. Поступило на расчетный счет в погашение задолженности покупателя					
5. Начислены дивиденды учредителям					
6. Погашен долгосрочный кредит с расчетного счета					
7. Поступили Безвозмездно материально-производственные запасы					
8. Начислена заработная плата работникам, занятым на строительстве здания цеха					
9. Выдано под отчет из кассы на приобретение строительных материалов					
10. Произведены отчисления в резервный капитал организации					
11. Начислены отпускные за счет резерва					

## Задание 2

Произвести анализ хозяйственной ситуации по выделению и принятию к вычету налога на добавленную стоимость покупателем на основании кассового чека (счет-фактура отсутствует) в следующих разрезах (табл. 2):

- содержание нарушения;
- возможные последствия;
- порядок исправления.

Таблица 2 - Аспекты рассмотрения ситуации

Аспекты рассмотрения	Характеристика
Содержание нарушения	
Возможные последствия	
Порядок исправления	

### **Контрольные вопросы**

1. Дайте определение хозяйственной операции и ситуации.
2. По каким критериям классифицируются хозяйственные операции?
3. Опишите возможные варианты влияния хозяйственных операций на балансовое равенство.
4. Назовите возможные признаки неправомερных хозяйственных операций.
5. Каковы должны быть действия бухгалтера в процессе отражения в учете той или иной хозяйственной операции?
6. Перечислите этапы анализа хозяйственных ситуаций.
7. Каковы факторы, оказывающие влияние на стоимостную оценку хозяйственной ситуации?
8. Перечислите причины возникновения налоговых последствий при отражении в учете хозяйственных ситуаций.
9. Назовите факторы, повышающие налоговые риски организации в процессе взаимоотношений с контрагентами.
10. Какие штрафные санкции к организациям, нарушающим порядок оформления в учете хозяйственных операций, могут быть применены?

### **Тема 7: Учетная политика организации**

#### **Задание 1**

На балансе организации числится основное средство автомобиль, которое используется как в основной производственной деятельности (70%), так и в общехозяйственных целях (30%). Соответственно, и амортизация в тех же пропорциях будет включаться в состав соответствующих расходов. Первоначальная стоимость автомобиля - 50 0000 руб., срок полезного использования - 20 лет.

Организация в текущем месяце только начинает свою производственную деятельность.

Допустим, что в текущем месяце в составе расходов на основное производство и общехозяйственных расходов была только амортизация автомобиля. Если все затраты в основном

производстве принять за 100%, то в составе незавершенного производства на конец месяца осталось 10%, а в составе готовой продукции - 90%. Часть выпущенной готовой продукции (75% затрат) была продана за 7080 руб. (включая налог на добавленную стоимость), остальная - осталась на складе.

Заполните фрагменты бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках, если в учетной политике организации закреплены (табл. 1):

— линейный способ начисления амортизации основных средств;

— способ списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования объекта;

— способ списания общехозяйственных расходов в состав затрат на производство продукции;

— способ списания общехозяйственных расходов на счет 90 «Продажи».

Сделайте вывод о влиянии на показатели отчетности применяемых способов учета и заполните табл. 2.

Таблица 1 - Распределение месячной суммы амортизации автомобиля и производственных затрат по счетам бухгалтерского учета

Номер и наименование счета и субсчета	Линейный способ, руб.		Способ списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования объекта, руб.	
	списание общехозяйственных расходов в дебет счета 20 «Основное производство»	списание общехозяйственных расходов в дебет счета 90 «Продажи»	списание общехозяйственных расходов в дебет счета 20 «Основное производство»	списание общехозяйственных расходов в дебет счета 90 «Продажи»
02 «Амортизация основных средств», месячная сумма, всего				
26 «Общехозяйственные расходы», дебетовый оборот за месяц				
20 «Основное производство», остаток на конец месяца				

43 «Готовая продукция», остаток на конец месяца				
90-2 «Себестоимость продаж», дебетовый оборот за месяц в части продажи готовой продукции				
90-2 «Себестоимость продаж», дебетовый оборот за месяц в части списания общехозяйственных расходов				
90-1 «Выручка», кредитовый оборот за месяц				
90-3 «Налог на добавленную стоимость», дебетовый оборот				
99 «Прибыли и убытки», остаток на конец месяца				

Таблица 2 - Показатели отчетности организации в зависимости от выбранных элементов учетной политики

Показатель	Стоимостная оценка показателей отчетности			
	линейный способ, руб.		способ списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования объекта, руб.	
	списание общехозяйственных расходов в дебет счета 20 «Основное производство»	списание общехозяйственных расходов в дебет счета 90 «Продажи»	списание общехозяйственных расходов в дебет счета 20 «Основное производство»	списание общехозяйственных расходов в дебет счета 90 «Продажи»
Бухгалтерский баланс				
Основные средства				
Запасы, в том числе:				
- незавершенное производство;				
- готовая продукция				
Нераспределенная прибыль				
Отчет о прибылях и убытках				
Выручка				
Себестоимость продаж				
Управленческие расходы				
Чистая прибыль				

**Вывод.**

## **Контрольные вопросы**

1. Перечислите положения учетной политики, предопределяющие уровень финансового результата организации.

2. Как влияют на финансовый результат выбор способов начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам?

3. Как влияет на финансовый результат выбор способа оценки материально-производственных запасов при их списании?

4. Перечислите способы бухгалтерского учета, альтернативность вариантов которых допускается законодательством по бухгалтерскому учету.

5. Как влияет на показатели отчетности и мнение пользователя бухгалтерской отчетности выбор способа списания общехозяйственных расходов?

6. Что должен принимать во внимание бухгалтер при выборе оптимального варианта списания расходов будущих периодов?

7. Как влияет на мнение пользователя бухгалтерской отчетности выбор бухгалтера в отношении формирования резерва по сомнительным долгам?

8. В каких случаях эффективным будет решение в отношении формирования резервов предстоящих расходов и платежей?

9. Перечислите положения учетной политики организации, влияющие на уровень собственного капитала, представляемого в бухгалтерском балансе организации.

10. Применение каких способов учета, закрепленных в учетной политике организации, будет предопределять мнение пользователя бухгалтерской отчетности в отношении уровня платежеспособности организации?

## **Тесты**

1. Применение какого способа начисления амортизации по основным средствам (при прочих равных условиях) обеспечит организации стабильность уровня финансового результата:

- а) линейного;
- б) уменьшаемого остатка;
- в) списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования объекта;
- г) списания стоимости пропорционально объему продукции (работ)?

**2.** Применение какого способа начисления амортизации по основным средствам (при прочих равных условиях) в первый год эксплуатации объекта обеспечит организации наибольшую стоимость внеоборотных активов:

- а) линейного;
- б) уменьшаемого остатка;
- в) списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования объекта;
- г) списания стоимости пропорционально объему продукции (работ)?

**3.** Применение какого способа начисления амортизации наиболее целесообразно в отношении производственного оборудования:

- а) линейного;
- б) уменьшаемого остатка;
- в) списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования объекта;
- г) списания стоимости пропорционально объему продукции (работ)?

**4.** Какой элемент учетной политики будет влиять на величину прибыли от продаж, представляемую в отчете о прибылях и убытках:

- а) создание резерва по сомнительным долгам;
- б) списание общехозяйственных расходов;
- в) начисление амортизации по основным средствам;
- г) списание расходов будущих периодов?

**5.** Одним из путей оптимизации налога на имущество организации может быть выбор:

- а) создания резерва на ремонт основных средств;
- б) стоимостного критерия признания активов в качестве основных средств;
- в) способа списания расходов будущих периодов;



г) создания резерва под снижение стоимости материальных ценностей.

**6.** Повышению уровня финансовой устойчивости организации может способствовать:

а) формирование резервов предстоящих расходов и платежей;

б) формирование резерва под обесценение финансовых вложений;

в) переоценка основных средств;

г) определение стоимостного критерия признания активов в качестве основных средств.

**7.** Сокращению показателя чистых активов организации способствует:

а) формирование резервов предстоящих расходов и платежей;

б) списание расходов будущих периодов;

в) списание общехозяйственных расходов в состав затрат на производство продукции;

г) формирование резерва под обесценение финансовых вложений.

**8.** Выбор способа списания общехозяйственных расходов влияет на показатель:

а) валовая прибыль;

б) дебиторская задолженность;

в) расходы будущих периодов;

г) прибыль от продаж.

**9.** Выбор способа оценки материально-производственных запасов при списании влияет на раздел баланса:

а) оборотные активы;

б) внеоборотные активы;

в) капитал и резервы;

г) краткосрочные обязательства.

**10.** Формированию более мобильной структуры активов организации будет способствовать:

а) формирование резерва предстоящих расходов и платежей;

б) создание резерва по сомнительным долгам;

в) оптимальный выбор стоимостного критерия признания активов в качестве основных средств;

г) оптимальный выбор варианта списания расходов будущих периодов.

## **Тема 8: Организация договорной работы**

Пользуясь заключенным договором поставки, оформите заявку на получение товара и в соответствии с ней доверенность № 3 на получение указанных в заявке товаров на имя менеджера по продажам Максимова А. В. (паспортные данные: 0102 № 214118 выдан УВД Западного округа г. Краснодара 11 мая 2001 г.) Определите вид договора. Проанализируйте структуру договора на правильность его составления.

### **ДОГОВОР ПОСТАВКИ № 35**

г. Краснодар «21» февраля 2015 г.

Поставщик: 000 «Талан» в лице директора Головченко Александра Валерьевича, который действует на основании доверенности и Устава названного общества, с одной стороны, и Покупатель: 000 «Форум» в лице директора Иванова Николая Петровича, который действует на основании Устава, с другой стороны, которые именуются далее Стороны, заключили Договор о следующем:

#### **1. Предмет договора**

1.1. Поставщик обязывается передавать в собственность Покупателя Товар, а Покупатель обязывается принимать этот Товар и своевременно осуществлять его оплату на условиях этого Договора.

1.2. Предметом поставки — Товаром — по этому Договору являются такие компоненты:

- галантерея;
- одежда.

#### **2. Ассортимент, количество и качество товара**

2.1. Ассортимент Товара, который поставляется по этому Договору, предусмотрен в спецификации, которая прилагается к Договору и является неотъемлемой его частью (приложение № 1).

2.2. В случае необходимости изменения ассортимента Товара, который поставляется, Покупатель обязывается подать Поставщику свои предложения, в случае согласования которых Стороны подписывают дополнение к спецификации.

2.3. Единица измерения количества Товара — штуки, пары, комплекты.

2.3.1. Товар поставляется партиями, размер которых определяется согласно заявкам Покупателя.

2.3.2. Заявки направляются Покупателем в письменной форме и должны содержать такие данные: наименование компонентов Товара согласно спецификации и количество Товара каждого наименования.

2.4. Качество Товара должно отвечать сертификату качества производителя.

2.5. Подтверждением качества Товара со стороны Поставщика является сертификат происхождения Товара, справка Государственной карантинной службы, копия разрешения Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

2.6. Гарантийный срок пригодности Товара указывается товаропроизводителем на упаковке.

2.7. Товар должен быть запакован таким образом, чтобы исключалась возможность его повреждения при погрузке и транспортировке.

### **3. Условия поставки и принятия-сдачи товара**

3.1. Базисными условиями поставки Товара являются EXW «Франко-Завод».

3.2. Отпуск партии Товара осуществляется в сроки, отмеченные Покупателем в заявке, которая направляется Поставщику не позже чем за три банковских дня до заявленной даты отпуска Товара.

3.3. Поставщик обязан обеспечить своевременный отпуск партии Товара в рамках этого Договора в соответствии с заявлением Покупателя.

3.4. Принятие-сдача Товара осуществляется в месте поставки, предусмотренном в п. 3.1 этого Договора, при условии присутствия уполномоченных представителей обеих Сторон.

3.5. Принятие Товара по количеству и качеству осуществляется Сторонами в порядке, который определяется действующим законодательством.

3.6. Передача Товара сопровождается передачей следующих документов:

- расходного ордера (накладной);
- сертификата качества производителя.

3.7. Датой поставки считается дата оформления рас-

ходного ордера (накладной) на передачу товара Покупателю.

#### **4. Цена товара и сумма договора**

4.1. Цена Товара каждого наименования указывается в спецификации, которая прибавляется к Договору (цены отмечены с учетом налога на добавленную стоимость).

4.2. Цена товара включает стоимость упаковки.

4.3. Сумма Договора составляет 160 217 (сто шесть тысяч двести семнадцать) руб., в том числе налог на добавленную стоимость в размере 16 202 руб. 59 коп. (шестнадцать тысяч двести два рубля пятьдесят девять копеек).

#### **5. Порядок расчетов**

5.1. Расчеты по этому Договору осуществляются в форме дальнейшей оплаты путем перечисления денежных сумм на счет Поставщика.

5.2. Оплата за партию полученного Товара осуществляется Покупателем в течение трех банковских дней со дня получения Товара.

#### **6. Ответственность сторон**

6.1. В случае задержки отпуска или отпуска не в полном объеме партии Товара, заявленной Покупателем, Поставщик выплачивает пеню в размере 2% суммы неотпущенного Товара за каждый день просрочки.

6.2. В случае нарушения сроков оплаты Товара, предусмотренных в п. 5.2 этого Договора, Покупатель выплачивает пеню в размере 2% несвоевременно оплаченной суммы за каждый день просрочки.

6.3. За нарушение условий этого Договора виновная Сторона возмещает причиненные убытки, в том числе неполученную прибыль, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.4. За односторонний необоснованный отказ от выполнения своих обязательств в течение действия этого Договора виновная Сторона выплачивает штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) руб.

#### **7. Решение споров**

7.1. Все споры между Сторонами, по которым не было достигнуто согласия, разрешаются в соответствии с законодательством РФ в арбитражном суде.

7.2. По согласованию Сторон спор может быть рассмотрен третейским судом, порядок формирования которого определяется дополнительным соглашением Сторон.

## **8. Изменение условий этого договора**

8.1. Условия этого Договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон с обязательным составлением дополнительного письменного документа.

8.2. Ни одна из Сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по этому Договору третьей Стороне без письменного согласия второй Стороны.

## **9. Условия согласования связи между сторонами**

9.1. Полномочными представителями Сторон по этому Договору являются: Поставщик: Головченко Александр Валерьевич, тел.; (861) 221-11-11. Покупатель: Иванов Николай Петрович, тел.: (861) 262-22-22.

## **10. Другие условия**

10.1. Этот Договор составлен в двух оригинальных экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

10.2. Стороны обязываются немедленно письменно сообщать друг другу в случае изменения сведений, указанных в п. 11 этого Договора.

## **11. Юридические адреса, банковские и отгрузочные реквизиты сторон**

Поставщик:  
000 «Талан»  
г. Краснодар, ул. Профсоюзная, 41  
АКБ «Югбанк» г. Краснодара  
р/с № 27090200599121  
к/с 30101810900000000815  
БИК 040349815  
Директор  
А. Головченко Головченко А.В.

Покупатель:  
000 «Форум»  
г. Краснодар, ул. Ким, 9  
АКБ «Юг-Инвестбанк» г. Краснодара  
р/с 59780588900023  
к/с 30101810900000000815  
БИК 040349815  
Директор  
Н. Иванов Иванов Н.П.

Приложение 1

**Спецификация к договору поставки**  
№ 35 от 21 февраля 2015 г.

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	Кошелек виниловый женский	шт.	15	280	4 200
2	Портмоне-кошелек, натуральная кожа, женский	шт.	10	550	5 500
3	Портмоне-кошелек, натуральная кожа, мужской	шт.	10	720	7 200
4	Портмоне-кошелек, натуральная кожа, мужской	шт.	12	598	7 176
5	Портфели мужские	шт.	8	500	4 000
6	Кейсы мужские	шт.	8	500	4 000
7	Ремни, натуральная кожа, для джинсов	шт.	15	385	5 775
8	Ремни, натуральная кожа, классические	шт.	10	569	5 690
9	Ремни, натуральная кожа, Италия	шт.	8	627	5 016
10	Сумки, натуральная кожа, Италия	шт.	20	505	10100
11	Сумки, рюкзаки, DERBY	шт.	12	150	1800
12	Блузка женская с длинным рукавом	шт.	15	220	3 300
13	Блузка женская с длинным рукавом	шт.	12	420	5 040
14	Блузка женская с длинным рукавом	шт.	8	540	4 320
15	Брюки мужские, Литва	шт.	20	600	12 000
16	Юбки женские, Литва	шт.	15	600	9 000
17	Джемпер женский	шт.	10	320	3 200
18	Джемпер женский	шт.	10	440	4 400
19	Джемпер мужской	шт.	10	450	4 500
Итого:					106 217
В том числе НДС 18%					16 202,59

Директор ООО «Форум» Н. Иванов

Директор ООО «Талан» А. Головченко

Директору \_\_\_\_\_

(наименование организации, фамилия, инициалы руководителя организации)

от директора \_\_\_\_\_

(наименование организации, фамилия, инициалы руководителя организации)

Иванов Н. П.

Головченко А. В.

## Заявка на получение товара

В соответствии с пунктом 2.3.1 Договора поставки от 21 февраля 2015 г. № 35 сообщаем вам перечень товаров, которые мы хотели бы получить 30 апреля 2015 г.

п/п	Наименование	Ед. измерения	Количество
1	Джемпер женский		
2	Ремни, натуральная кожа, Италия		
3	Сумки, натуральная кожа, Италия		
4	Юбки женские, Литва		
5	Сумки, рюкзаки, DERBY		
6	Кейсы мужские		

27 февраля 2015 г.

Директор \_\_\_\_\_

(наименование организации, подпись, фамилия, инициалы руководителя организации)

С заявкой ознакомлен 27 февраля 2015 г.

Директор \_\_\_\_\_

(наименование организации, подпись, фамилия, инициалы руководителя организации)



Номер доверенности	1				
Дата выдачи	2				
Срок действия	3				
Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	4				
Расписка в получении доверенности	5				
Номер и дата наряда (заменяющего наряд документа) или извещения	6				
Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения	7				
	8				

Линия отреза

Коды	0315001
------	---------

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Организация \_\_\_\_\_

Доверенность № \_\_\_\_\_

Дата выдачи " " 20 г.

Доверенность действительна по " " 20 г.

наименование потребителя и его адрес \_\_\_\_\_

Счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ наименование банка \_\_\_\_\_

Доверенность выдана \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи " " 20 г.

На получение от \_\_\_\_\_ наименование поставщика \_\_\_\_\_

материальных ценностей по \_\_\_\_\_ наименование, номер \_\_\_\_\_

и дата документа

•Перечень материальных ценностей, подлежащих получению

№ п/п	Материальные ценности	Ед. измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность,  
удостоверяем.

**Руководитель**  
М.П.

подпись

расшифровка подписи

**Главный бухгалтер**

подпись

расшифровка подписи

### **Контрольные вопросы**

1. Что лежит в основе заключения договора?
2. Какие способы соблюдения закона о простой письменной форме заключения договоров вы знаете?
3. Перечислите виды договоров.
4. Какова роль бухгалтера при заключении договоров?
5. Какие основные элементы следует учитывать бухгалтеру при визировании договоров?
6. Назовите этапы подготовки к заключению договоров.
7. Перечислите мероприятия, понимаемые под договорной работой.
8. На кого возложены контрольные функции за надлежащее исполнение договорных обязательств?
9. Назовите основные реквизиты договора.
10. Перечислите виды ошибок, возникающих при заключении договоров. Приведите примеры влияния таких ошибок на работу бухгалтера.

### **Тесты**

1. Договор — это:
  - а) соглашение двух лиц или более, позволяющее устанавливать, изменять или прекращать их взаимные права и обязанности;
  - б) обязательный юридический документ;
  - в) соглашение двух лиц или более;
  - г) договоренность двух сторон.
2. Цель, с которой заключается договор, составляет:
  - а) предмет сделки, взаимные права и обязанности сторон — его условия, совокупность условий — его содержание;
  - б) предмет сделки и содержание;
  - в) права, обязанности и ответственность сторон;
  - г) взаимные права и обязанности сторон.
3. Предмет договора — это:
  - а) обязанности и права сторон по договору;
  - б) цена договора и порядок расчетов;

- в) срок выполнения сторонами своих обязательств;
- г) о чем конкретно договариваются стороны.

4. Этапы подготовки к заключению договоров:

а) преддоговорные контакты с возможными контрагентами; разработка основных условий (подписание предварительных договоров — соглашений о намерениях); подготовка бланков договорной документации; составление плана договорной кампании (при большом количестве потенциальных контрагентов);

б) разработка основных условий; подготовка бланков договорной документации; составление плана договорной кампании;

в) разработка проектов; урегулирование разногласий;

г) подготовка бланков договорной документации; составление плана договорной кампании.

5. Этапы оформления договоров:

а) разработка основных условий; подготовка бланков договорной документации; составление плана договорной кампании;

б) разработка проектов; урегулирование разногласий; конкретизация содержания заключенных договоров; их изменение или расторжение;

в) разработка проектов; урегулирование разногласий;

г) преддоговорные контакты с возможными контрагентами; разработка основных условий.

6. Договорная работа — это:

а) составление договоров;

б) разновидность правовой деятельности;

в) мероприятия, обычно проводимые в два цикла: заключение договоров (подготовка, оформление, согласование условий с контрагентами); организация исполнения договоров (оперативные мероприятия, учет, контроль, оценка хода и результатов);

г) заключение договоров.

7. Контроль договорной работы может быть:

- а) выборочным, сплошным, периодическим, постоянным;
- б) выборочным и сплошным;
- в) периодическим и постоянным;
- г) выборочным, периодическим, постоянным.

8. Оценка результатов исполнения договоров складывается:

а) из анализа результатов на предмет возможности применить к исполнителям санкции; выводов об успехе (неуспехе) путем сравнения фактически достигнутых показателей с целями сделок;

б) выводов об успехе (неуспехе) путем сравнения фактически достигнутых показателей с целями сделок;

в) выводов об успехе (неуспехе) путем сравнения фактически достигнутых показателей с целями сделок; анализа результатов на предмет возможности применить к исполнителям меры поощрения или санкции; разработки мероприятий, способных улучшить исполнение договоров;

г) репутации организации.

9. Корпоративные акты, регулирующие ведение договорной работы, утверждаются:

а) руководителем договорного отдела;

б) руководителем предприятия;

в) главным бухгалтером;

г) руководителем предприятия и главным бухгалтером.

10. Существенными признаются условия договора:

а) учета и контроля исполнения хозяйственных договоров;

б) относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение;

в) о предмете договора; относительно которого по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение; которые названы в законе или иных нормативных правовых актах существенными или необходимыми для договоров данного вида;

г) названные в нормативных правовых актах.

## Тема 9: Профессиональная деятельность бухгалтеров на различных этапах жизненного цикла организации

### Задание 1

Проставьте в табл. 1 в порядке очередности этапы регистрации организации.

Таблица 1 - Действия бухгалтера на разных этапах регистрации

Этап	Действия бухгалтера
	Уплата государственной пошлины
	Получение свидетельства о постановке на налоговый учет, свидетельства о постановке на учет в Пенсионном фонде РФ и других внебюджетных фондах
	Заверение подписи у нотариуса
	Определение юридического адреса
	Открытие расчетного счета в банке
	Получение свидетельства о государственной регистрации (отказа в государственной регистрации)
	Сдача документов в налоговую инспекцию на государственную регистрацию
	Подготовка устава и других учредительных документов
	Оплата уставного капитала
	Сдача документов на постановку на налоговый учет

### Задание 2

Определив в соответствии с законодательством минимальный размер уставного капитала, рассчитайте его сумму, необходимую для того, чтобы у вас приняли документы на регистрацию организации.

Сформируйте пакет документов, необходимых для открытия временного счета.

Решение:

### Задание 3

ООО «Форум» ликвидируется. На основании приведенных в табл. 2 и 3 данных составьте журнал хозяйственных операций (табл. 4), нулевой балансовый отчет (табл. 5) и сделайте вывод об оставшихся денежных средствах, удовлетворении обязательств, источниках формирования денежных средств.

Примечание: выручка от продажи товаров составила 19 000 000 руб. (включая налог на добавленную стоимость), другое имущество продано по остаточной стоимости (без налога на добавленную стоимость). Все данные приведены в тыс. руб.

Таблица 2 - Оборотная ведомость ООО «Форум»

Балансовые счета	Начальное сальдо		Оборот		Конечное сальдо	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	50		5		55	
02		10		4		14
04	10				10	
05		5		1		6
41	4 674		12 000	7 000	9 674	
44	2 790		6 000	3 200	5 590	
66		4 500		5 350		9 850
68		1145	2 300	3 500		2 345
69		600	1300	2 000		1300
70		1174	3 000	3 500		1674
71		80	20	70		130
80		10				10
Итого	7 524	7 524	24 625	24 625	15 329	15 329

Таблица 3 - Промежуточный ликвидационный баланс ООО «Форум»

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
Основные средства (01,02)	41	Уставный капитал (80)	10
Нематериальные активы (04,05)	4	Задолженность по налогам и сборам (68)	2 345
Товары (41)	9 674	Займы и кредиты (66)	9 850
Расходы на продажу (44)	5 590	Задолженность перед внебюджетными фондами (69)	1300
		Задолженность перед персоналом по оплате труда (70)	1674
		Задолженность перед подготовительными лицами (71)	130
Итого	15 309	Итого:	15 309

Таблица 4 - Журнал хозяйственных операций

Хозяйственная операция	Дебет	Кредит	Сумма, тыс. руб.
1. Отражена выручка от продажи основных средств			
2. Списана начисленная амортизация по проданным основным средствам			
3. Списана остаточная стоимость выбывших основных средств			
4. На расчетный счет поступили денежные средства от продажи основных средств			
5. Начислен НДС по реализованным основным средствам			
6. Отражена выручка от продажи нематериальных активов			
7. Списана начисленная амортизация по выбывшим нематериальным активам			
8. Списана остаточная стоимость выбывших нематериальных активов			
9. На расчетный счет поступили денежные средства от продажи нематериальных активов			
10. Начислен НДС по проданным нематериальным активам			
11. Отражена выручка от продажи товаров			
12. Списана стоимость товаров, отпущенных в продажу			
13. Начислен НДС по проданным товарам			



14.	На расчетный счет поступили денежные средства от продажи товаров			
15.	Отражено закрытие счета44 «Расходы на продажу»			
16.	С расчетного счета перечислен НДС в бюджет по проданным: - основным средствам - нематериальным активам - товарам			
17.	Поступило с расчетного счета в кассу для выдачи заработной платы, погашения задолженности перед подотчетными лицами			
18.	Погашена задолженность перед подотчетными лицами			
19.	Выдана из кассы заработная плата			
20.	Погашен краткосрочный кредит банка			
21.	Погашена задолженность перед бюджетом по налогам			
22.	Погашена задолженность перед государственными внебюджетными фондами			
23.	Отражено закрытие счета 90 «Продажи»			
24.	Отражен финансовый результат			
25.	Прибыль направлена в уставный капитал			
26.	Отражена сумма уставного капитала, подлежащая распределению			
27.	Выплата учредителям их доли уставного капитала			

Таблица 5 - Нулевой балансовый отчет

Номер счета	Начальное сальдо		Оборот		Конечное сальдо	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01				•		
02						
04						
05						
41						
44						
51						
62						
66						
68						
69						
70						
71						
80						
84						
90						
91						
99						
Итого						

Вывод:

#### Задание 4

Бухгалтер Иваньков Анатолий Николаевич 1970 года рождения работал в ООО «Рассвет» по трудовому договору от 6 января 2014 г. № 28. 1 февраля 2015 г. он персонально был предупрежден об увольнении в связи с сокращением штата в результате реорганизации ООО «Рассвет» с 1 апреля 2015 г. руководителем предприятия — генеральным директором Ветровым Олегом Анатольевичем.

Анкетные данные Иванькова А.Н.:

Дата рождения 12 августа 1970 г.

Место рождения г. Краснодар.

Состоит в зарегистрированном браке, детей нет.

Оклад Иванькова А.Н. — 15 000 руб. Премий не было.

На основании приведенных данных:

— определите перечень документов, необходимых для оформления увольнения работника;

— произведите расчеты, необходимые при увольнении работника, и отразите бухгалтерские записи в табл. 6.

Решение:

Таблица 6 - Журнал хозяйственных операций 000 «Рассвет»

Дата	Хозяйственная операция	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
29.03	Начислена компенсация за неиспользуемый отпуск			
29.03	Начислено выходное пособие			
29.03	Удержан НДФЛ			
31.03	Произведен окончательный расчет с работником			

\*

### Задание 5

Учредители 000 «Кубань» и 000 «Форум» в феврале 2015 г. приняли решение о слиянии и создании 000 «Титан». На основании бухгалтерской отчетности 30 марта 2015 г. был составлен и утвержден передаточный акт. За период до государственной регистрации 000 «Титан» между реорганизованными предприятиями были осуществлены следующие хозяйственные операции:

— в апреле 000 «Кубань» продало 000 «Форум» товары на сумму 118 000 руб. (в том числе налог на добавленную стоимость — 18 000 руб.), себестоимость проданных товаров 80 000 руб.;

— понесло расходы, связанные с реорганизацией, в сумме 10 000 руб. На основании данных, приведенных в табл. 7:

— составьте баланс 000 «Титан» и отразите его в табл. 8;

— отразите хозяйственные операции 000 «Кубань» и 000 «Форум» в табл. 10;

— рассчитайте сумму чистых активов.

Таблица 7 - Данные заключительных балансов 000 «Кубань» и 000 «Форум»

Показатель	000 «Кубань», тыс. руб.	000 «Форум», тыс. руб.
Внеоборотные активы	3 320	3 080
Оборотные активы, в том числе дебиторская задолженность*	3180 118	2 100
Баланс	6 500	5180
Уставный капитал	4 000	3 000
Нераспределенная прибыль	500	1000
Долгосрочные обязательства	2 000	—
Краткосрочные обязательства, в том числе кредиторская задолженность*	—	1180 118
Баланс	6 500	5 180

\* Задолженность образовалась за счет продажи товаров 000 «Кубань».

Таблица 8 - Данные вступительного баланса 000 «Титан»

Показатель	Сумма, тыс. руб.
Внеоборотные активы	
Оборотные активы, в том числе дебиторская задолженность	
<b>Баланс</b>	
Уставный капитал	
Нераспределенная прибыль	
Долгосрочные обязательства	
Краткосрочные обязательства, в том числе кредиторская задолженность	
<b>Баланс</b>	
<b>Чистые активы</b>	

*Расчет:*

В бухгалтерском учете в апреле 2015 г. сделаны следующие бухгалтерские записи.

Таблица 9 - Журнал хозяйственных операций

Хозяйственная операция	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
000 «Кубань»			
Отражена выручка от продажи товаров			
Списана себестоимость товаров			
Отражен НДС с выручки от продаж			
Отражена прибыль от продаж			
Отражена стоимость услуг сторонней организации, связанных с реорганизацией			
Оплачено за услуги, связанные с реорганизацией			
Отражен убыток			
000 «Форум»			
Оприходованы товары			
Отражен НДС			

### Задание 6

ООО «Титан» реорганизуется в форме разделения. В результате создаются ООО «Кубань» и ООО «Форум». Уставный капитал ООО «Титан» составляет 8 000 000 руб. В соответствии с решением учредителей о разделении величина уставного капитала ООО «Кубань» будет составлять 4 000 000 руб., а ООО «Форум» — 3 000 000 руб.

Показатели бухгалтерской отчетности организаций представлены в табл. 10.

Рассчитайте значения чистых активов организаций, определите значение показателя по строке «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» бухгалтерского баланса возникших организаций.

Таблица 10 - Показатели балансов ООО «Титан», ООО «Кубань» и ООО «Форум»

Показатель	ООО «Титан», тыс. руб.	ООО «Кубань», тыс. руб.	ООО «Форум», тыс. руб.
Внеоборотные активы	10 000	4 000	6 000
Оборотные активы	3100	2 000	1100
Баланс	13100	6 000	7100
Уставный капитал	8 000		
Нераспределенная прибыль			
Долгосрочные обязательства	1100	1000	100
Краткосрочные обязательства	4 000	1000	3 000
Баланс	13100	6 000	7100
Чистые активы	?		

**Задача 7.** Определить сумму прибылей (убытков) от продажи имущества при ликвидации ООО. Определить, какую сумму требований кредиторов можно оплатить, составить расчет сумм, причитающихся к выплате прибылей Участникам общества и определить стоимость имущества, распределяемого между участниками ООО. Составить бухгалтерские записи, отражающие операции ликвидации ООО.

Исходные данные.

ООО «Мечта» ликвидируется. На дату ликвидации на его балансе имелись следующие активы, капитал и обязательства: (в тыс. руб.)

		По балансовой стоимости	По стоимости продаж
	<b>Активы:</b>		
1.	Основные средства	200 000	180 000
2.	Материалы	10 000	
3.	Готовая продукция	50 000	
4.	Дебиторская задолженность	40 000	
	Итого:	300 000	
	<b>Капитал и обязательства</b>		
5.	Уставный капитал	220 000	
6.	Добавочный капитал	1 000	
7.	Нераспределенная прибыль	15 000	
8.	Задолженность перед поставщиками и подрядчиками	60 000	
9.	Задолженность по налогам и сборам	4 000	
	Итого:	300 000	

**Задача 8.** Определить сумму прибылей (убытков) от продажи имущества при ликвидации командитного товарищества. Определить, какую сумму требований кредиторов можно оплатить, и составить расчет суммы капитала, которую можно вернуть полным товарищам и командитисту. Составить бухгалтерские записи, отражающие операции по ликвидации командитного товарищества.

Исходные данные.

Командитное товарищество «Егоров и К<sup>0</sup>» ликвидируется. На дату ликвидации имелись следующие активы и обязательства: (в руб.)

		По балансовой стоимости	По стоимости продаж
1.	Основные средства	400 000	300 000
2.	Товары	100 000	110 000
3.	Денежные средства	50 000	
4.	Дебиторская задолженность	150 000	
	Итого:	700 000	
5.	Капитал и обязательства		
6.	Складочный капитал	650 000	
7.	Задолженность перед поставщиками	50 000	
	Итого:	700 000	

**Задача 9.** На основании данных бухгалтерского баланса государственного унитарного предприятия, составленного по окончании финансового года, рассчитать величину чистых активов предприятия.

По полученным результатам сделать соответствующий вывод.

*Исходные данные.* Бухгалтерский баланс на 31 декабря XX г. Организация — ГУП «Русский хлеб».

Организационно-правовая форма — государственное унитарное предприятие.

Актив		Пассив	
Основные средства	400 000	Уставный фонд	500 000
Незавершенное строительство	90 000	Резервный фонд	25 000
Сырье, материалы	40 000	Непокрытый убыток	(75 000)
Денежные средства	10 000	Кредиторская задолженность	140 000
Готовая продукция	50 000		
Баланс	590 000	Баланс	590 000

**Задание 10.** Участники Иванов И.И., Петров П.П., Воробьев В.В. учредили полное товарищество по производству хлебобулочных изделий и внесли в качестве вклада в складочный капитал:

Иванов И. И. — 8000 руб. наличными и хлебопекарное оборудование на сумму 6700 руб.;

Петров П.П. — 9000 руб. наличными и муку на сумму 5500 руб.;

Воробьев В.В. — 5000 руб. наличными и компьютер стоимостью 17 100 руб.

Через 10 месяцев на долю Петрова П.П. в капитале товарищества предъявлен исполнительный лист на взыскание долгов, в связи, с чем он выбыл из товарищества. По балансу за 10 месяцев стоимость активов товарищества составила 102 400 руб., кредиторская задолженность — 44 900 руб. Выход Петрова П.П. из товарищества порождает необходимость вернуть ему долю стоимости имущества, пропорционально его взносу в





3) определить на дату выбытия Петрова П.П. чистую стоимость имущества товарищества и его долю в ней. Составить проводки:

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит
1.	изъята из складочного капитала доля Петрова П.П.			
2.	начислен дохода Петрову П.П.			
3.	выплачены денежные средства Петрову П.П.			
4.	начислен с выплаченной прибыли налог на доходы с физических лиц Петрова П.П.			

4) отразить изменения складочного капитала товарищества после выбытия Петрова П.П.

### Изменение складочного капитала товарищества

Фамилия, имя, отчество участников	Сумма, руб.	Доля каждого участника, %

### Контрольные вопросы и задания

1. Какие документы требуются при государственной регистрации создаваемого юридического лица?
2. Опишите порядок постановки на налоговый учет.
3. Какие документы требуется представить в банк для открытия расчетного счета?
4. Какие формы реорганизации юридических лиц вы знаете?
5. Какие документы требуются при государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации?
6. Какие показатели не включаются во вступительный бухгалтерский баланс организации, образованной в результате реорганизации в форме слияния?

7. В чем различие между передаточным актом и разделительным балансом?

8. В каких случаях юридическое лицо может быть ликвидировано?

9. Что такое несостоятельность юридического лица?

10. Какова очередность удовлетворения требований кредиторов при ликвидации юридического лица?

### Тесты

1. Налоговый орган обязан осуществить постановку на учет (снятие с учета) организации или физического лица по месту нахождения принадлежащего им недвижимого имущества и (или) транспортных средств в течение:

а) трех дней со дня поступления сведений от соответствующих органов;

б) пяти дней со дня поступления сведений от соответствующих органов;

в) 14 дней со дня поступления сведений от соответствующих органов;

г) одного месяца со дня поступления сведений от соответствующих органов.

2. Постановка на учет и снятие с учета осуществляются:

а) бесплатно;

б) за 5000 руб.;

в) за 1000 руб.;

г) за 2000 руб.

3. Об открытии расчетного счета следует сообщить в налоговую инспекцию в течение:

а) трех рабочих дней;

б) 10 рабочих дней;

в) пяти рабочих дней;

г) семи рабочих дней.

4. Создание нового юридического лица с передачей ему всех прав и обязанностей двух или нескольких юридических лиц и прекращением последних — это:

а) слияние;

б) присоединение;

в) разделение;

г) выделение.

5. Прекращение деятельности одного или нескольких юридических лиц с передачей всех их прав и обязанностей другому юридическому лицу — это:

- а) слияние;
- б) выделение;
- в) разделение;
- г) присоединение.

6. Прекращение деятельности юридического лица с передачей всех его прав и обязанностей вновь созданным юридическим лицам — это:

- а) слияние;
- б) выделение;
- в) разделение;
- г) присоединение.

7. Создание одного или нескольких юридических лиц с передачей ему (им) части прав и обязанностей реорганизуемого юридического лица без прекращения деятельности последнего — это:

- а) слияние;
- б) выделение;
- в) разделение;
- г) присоединение.

8. Изменение организационно-правовой формы юридического лица, т.е. трансформация юридического лица одного вида в юридическое лицо другого вида, — это:

- а) слияние;
- б) выделение;
- в) преобразование;
- г) присоединение.

9. Передаточный акт используется при правопреемстве при реорганизации в следующей(их) форме(ах):

- а) слияние;
- б) присоединение;
- в) «а» и «б»;
- г) нет правильного ответа.

10. При ликвидации юридического лица расчеты по выплате выходных пособий и оплате труда лиц, работающих или

работавших по трудовому договору, и выплате вознаграждений авторам результатов интеллектуальной деятельности осуществляются:

- а) в первую очередь;
- б) во вторую очередь;
- в) в третью очередь;
- г) в четвертую очередь.

### **Тема 10: Структура предпринимательского риска и способы его минимизации**

#### **Задание 1**

Определите, к какой из групп относятся следующие виды рисков:

- а) учетные риски;
- б) юридические риски;
- в) риски природной среды;
- г) риски бизнес-среды.

Данные впишите в табл. 1.

Таблица 1 - Виды рисков

Группа	Виды рисков
	Форс-мажорные обстоятельства
	Налоговые риски
	Риски ликвидности
	Риски системы внутреннего контроля
	Операционные (технологические) риски
	Кредитные риски
	Политические риски
	Экологические риски
	Инфляционные риски
	Информационные риски

#### **Задание 2**

Определите, к какому из решений о характере реагирования на риски относятся следующие приемы:

- а) уклонение от риска;

- б) сокращение риска;
- в) перераспределение риска;
- г) принятие риска.

Данные впишите в табл. 2.

Таблица 2 - Формы распределения и минимизации рисков

Группа	Приемы, снижающие степень риска
	Страхование и перестрахование
	Диверсификация
	Хеджирование
	Прекращение рискованных видов деятельности
	Приобретение дополнительной информации о выборе и результатах
	Лимитирование
	Формирование резервов
	Применение договорной формы

### Контрольные вопросы

1. Что такое предпринимательский риск?
2. Дайте характеристику основным классификациям, отражающим структуру предпринимательского риска.
3. Какие виды рисков выделяются в зависимости от зоны охвата?
4. Охарактеризуйте виды предпринимательского риска в зависимости от причины возникновения.
5. Какие задачи системы внутреннего контроля вам представляются наиболее важными?
6. Какие группы предпринимательского риска можно выделить в зависимости от степени риска?
7. Что такое программа по управлению рисками? Какую информацию должен раскрывать данный документ?
8. Каковы обязанности подразделения по управлению рисками? Какие подходы к его организации вы знаете?
9. Что такое система контроля, ориентированного на риск?
10. Какие виды решений о характере реагирования на риски вам кажутся наиболее эффективными в современных экономических условиях?

## Тесты

1. Возможные потери в результате изменения законодательства, налоговой системы, а также несоответствия внутренних документов компании существующим законодательным нормам и требованиям — это риски:

- а) налоговые;
- б) юридические;
- в) организационно-управленческие;
- г) информационные.

2. Коммерческие риски включены в состав:

- а) учетных рисков;
- б) юридических рисков;
- в) рисков внутренней среды организации;
- г) экономических рисков.

3. Риски того что потоки наличности окажутся недостаточными для выполнения финансовых обязательств компании, — это риски:

- а) финансовые;
- б) рыночные;
- в) инвестиционные;
- г) валютные.

4. На уровень кредитного риска влияют следующие факторы:

- а) уровень диверсифицированности закупок и продаж;
- б) кредитная политика предприятия;
- в) наличие страховки, покрывающей риски;
- г) все перечисленное выше.

5. Риски, обусловленные возможностью невозврата кредита либо его неполным или несвоевременным возвратом ввиду недобросовестности или неплатежеспособности покупателя, либо нарушением условий контракта, называются:

- а) рисками ликвидности;
- б) кредитными рисками;
- в) рисками делькредере;

- г) системными рисками.
- 6. По степени риска выделяют:
  - а) остаточный риск;
  - б) допустимый риск;
  - в) вероятностный риск;
  - г) опосредованный риск.

7. Риск, при котором возможны потери капитала, имущества и банкротство организации, — это:

- а) стратегический риск;
- б) финансовый риск;
- в) критический риск;
- г) катастрофический риск.

8. Уменьшение воздействия риска за счет переноса части риска относится к следующей группе решений о характере реагирования на риски:

- а) сокращение риска;
- б) уклонение от риска;
- в) перераспределение риска;
- г) принятие риска.

9. Приемлемый размер потерь, который организация может себе позволить:

- а) остаточный риск;
- б) лимит потерь;
- в) допустимый риск;
- г) нет правильного ответа.

10. Процесс распределения капитала между различными объектами вложения, которые непосредственно не связаны между собой, — это:

- а) лимитирование;
- б) перестрахование;
- в) диверсификация;
- г) хеджирование.



### **РАЗДЕЛ 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ**

Самостоятельная работа призвана обеспечить закрепление полученных в ходе аудиторных занятий знаний и достаточно глубокое изучение рассматриваемой в рамках данной дисциплины проблематики. В процессе изучения данной дисциплины наряду с аудиторными формами обучения практикуется самостоятельная работа студентов в форме изучения теоретического и нормативного материалов по теме для подготовки к семинарскому занятию, написания реферата или доклада, составления контрольных тестов по определенной тематике.

Самостоятельная работа студентов предполагает повторение лекционного материала и самостоятельное решение практических и расчетных заданий.

#### **ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ**

1. Квалификационные требования к профессиональным бухгалтерам.
2. Формирование профессии современного внешнего и внутреннего аудитора.
3. Права, обязанности и ответственность аудиторов и аудируемых экономических субъектов.
4. Этическое регулирование деятельности профессиональных бухгалтеров в России и за рубежом.
5. Этическое регулирование деятельности профессиональных аудиторов в России и за рубежом
6. Юридический анализ хозяйственных операций, оценка их налоговых последствий и рисков осуществления.
7. Бухгалтерское дело на стадиях реорганизации предприятия.
8. Критерии выбора обоснования учетной и балансовой политики на стадиях жизненного цикла организации.
9. Оценка качества информации в финансовой отчетности.
10. Учет инфляционных тенденций в экономике в анализе бухгалтерской отчетности.
11. Материальная ответственность бухгалтеров.

## Задания для самостоятельной работы

### Тема. Основы бухгалтерского дела. Рациональная организация деятельности бухгалтерской службы.

#### Задание 1. Разработка учетной политики организации

Положение об учетной политике организации является документом, в котором определен порядок формирования учетной информации в данной организации. Согласно ПБУ 1/08 «Учетная политика организации» под учетной политикой организации понимается совокупность способов ведения бухгалтерского учета: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности. Исходя из специфики организации и системы бухгалтерских стандартов (ПБУ) в положении об учетной политике должны быть определены:

- принципы (допущения и требования), на основе которых осуществляется бухгалтерский учет;
- выбранные методы оценки активов и обязательств, применение которых удовлетворяет целям и задачам данной организации;
- рабочий план счетов бухгалтерского учета;
- технология обработки учетной информации и выбранная форма бухгалтерского учета;
- организация внутренней системы контроля;
- документооборот;
- формы документов внутренней отчетности.

Положение об учетной политике организации разрабатывается главным бухгалтером исходя из определенных руководством целей и задач организации и выявленных существенных условий хозяйствования этой организации.

Положение представляется на утверждение руководителю организации или утверждается отдельным приказом руководителя.

В разделе «Общие положения» дается представление о предмете регулирования, в нем приводится описание принципов, на основе которых разработана учетная политика; случаи, в которых учетная политика может быть пересмотрена (измене-

ния законодательства-РФ или нормативных актов, разработка новых способов ведения бухгалтерского учета на предприятии и т.д.); перечень законодательных и нормативных документов РФ, регулирующих бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность, на основании которых была сформирована учетная политика организации.

В разделе «*Методические аспекты учетной политики*» предстоит определить факторы, которые могут оказать влияние на выбор тех или иных методов и учетных процедур в соответствии с целями, задачами и условиями хозяйствования данного экономического субъекта. Для разработки проекта учетной политики заполните представленную к данному заданию таблицу 1, в которой отражены основные методические вопросы учетной политики:

Таблица 1 - Вспомогательная таблица по разработке учетной политики организации

Объекты бухгалтерского наблюдения	Что необходимо определить в учетной политике	Возможные альтернативные варианты в соответствии с нормативными документами	Факторы, оказывающие влияние на выбор варианта
Основные средства	Способ оценки объекта при принятии к учету		
	Порядок определения срока полезного использования		
	Способ начисления амортизации по основным группам основных средств		
	Порядок учета объектов основных средств стоимостью не более 40 000 руб. за единицу		
	Порядок проведения переоценки основных средств		
	Порядок учета восстановления основных средств		
	Порядок учета арендованных основных средств		
Нематериальные активы	Способ оценки объектов при принятии к учету		
	Порядок определения срока полезного использования		

Объекты бухгалтерского наблюдения	Что необходимо определить в учетной политике	Возможные альтернативные варианты в соответствии с нормативными документами	Факторы, оказывающие влияние на выбор варианта
	Способ начисления амортизации по основным группам нематериальных активов		
	Способы отражения в учете амортизационных отчислений		
Незавершенные вложения во внеоборотные активы	Порядок оценки и переоценки		
Материально-производственные запасы	Способы отражения в учете поступления материалов		
	Методы оценки материалов при отпуске в производство		
	Порядок создания резервов под снижение стоимости материальных ценностей		
	Порядок оценки незавершенного производства		
	Состав и порядок отнесения стоимости расходов будущих периодов		
	Способы оценки готовой продукции		
	Способы оценки товаров		
Себестоимость	Порядок создания и использования резервов предстоящих расходов		
	Метод формирования себестоимости продукции (работ, услуг)		
	Порядок признания в учете управленческих расходов		
Доходы от продажи	Порядок признания в учете коммерческих расходов		
Прочие доходы и расходы	Порядок признания в учете доходов от продажи продукции (товаров, работ, услуг)		
	Порядок признания и отражения в учете прочих операционных доходов и расходов		
	Порядок признания и отражения в учете прочих внереализационных доходов и расходов		
Финансовые вложения	Порядок признания и отражения в учете чрезвычайных доходов и расходов		
	Способы оценки при принятии объектов к учету		
	Порядок создания резервов под обесценение ценных бумаг		
	Порядок учета долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений		

Объекты бухгалтерского наблюдения	Что необходимо определить в учетной политике	Возможные альтернативные варианты в соответствии с нормативными документами	Факторы, оказывающие влияние на выбор варианта
Расчеты	Порядок создания резервов по сомнительным долгам		
	Порядок списания просроченных дебиторской и кредиторской задолженностей		
Собственный капитал	Формирование резервного капитала и его использование		
	Формирование добавочного капитала и его использование		
	Порядок использования прибыли		
	Порядок отражения в учете нераспределенной прибыли		
Привлеченный капитал	Порядок покрытия убытков		
	Порядок отражения в учете различных видов займов и кредитов		

**Задание 2.** В разделе «Рабочий план счетов бухгалтерского учета» разрабатывается проект рабочего плана счетов предприятия. Для этого необходимо заполнить представленную таблицу 2.





дошва закупается) и производство костной муки. Организация имеет цеховую структуру управления основное производство представлены следующими цехами: 1. Мясожировой цех; 2. Цех полуфабрикатов; 3. Колбасный цех; 4. Холодильный цех (цех заморозки); К вспомогательным производствам относятся: транспортный и ремонтный цех.

Составьте проект учётной политики ООО «Мясное производство» в части учёта затрат на производство.

**Задание 4.** Разработайте рабочий план счетов синтетического и аналитического учёта по счёту 90 продажи, если организация имеет: 1. Один вид деятельности; 2. Несколько видов деятельности (промышленное производство, транспортные услуги, ремонтное производство); Откройте субсчета к счёту 90 продажи, если один вид деятельности или несколько видов. Организация является торговой.

**Задание 5.** Разработайте рабочий план счетов в отношении счёта 68 «Расчёты с бюджетом» по налогам и сборам. Организация применяется обычный режим налогообложения, не выпускает подакцизных товаров, имеет собственные транспортные средства, земельный участок и очистные сооружения. При разработке рабочего плана счетов необходимо учесть, что в ходе хозяйственной деятельности могут возникнуть ОНА и ОНО.

**Задание 6.** В отчетном году организация внесла изменения в свою учетную политику в части оценки расхода и запасов основных материалов, перейдя то средней себестоимости к способу ФИФО, оказавшие существенное влияние на результаты хозяйственной деятельности организации. Отрадите последствия изменений учетной политики в пояснительной записке к годовому отчету организации в числовом выражении, путем корректировки следующих данных: Пряжа хлопчатобумажная: 1 партия поступила 20т. по цене 420 руб. за тонну, отпущено в производство 15т. 2 партия поступила 70т. по цене 450 руб. за тонну, отпущено в производство 60т. Пряжа шерстяная: 1 партия поступила 76т. по цене 620 руб. за тонну, отпущено в производство 60т. 2 партия поступила 40т. по цене 750 руб. за тонну, отпущено в производство 25т.

При выполнении задачи следует исходить из требований п.21 ПБУ 1/08 «Учетная политика» о том, что измененный спо-



соб ведения бухгалтерского учета применялся с первого момента возникновения фактов хозяйственной деятельности данного вида. Последствия изменения учетной политики отражается минимум за два года (для упрощения расчетов данные приведены за один год).

### **Тема. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ**

**Задание 7.** В современном мире руководство бухгалтерским делом и его нормативное обеспечение осуществляются поразному. В одних странах эти функции возложены на правительство, в других – на центральные органы отраслевого управления (чаще всего министерство финансов), в третьих – на национальный банк, в четвертых – на профессиональные объединения бухгалтеров. Проанализируйте достоинства и недостатки вышеуказанных моделей регулирования бухгалтерского дела. Какая из них Вам представляется наиболее действенной и почему? Какая система регулирования бухгалтерского дела применяется в России? К какому уровню регулирования бухгалтерского дела Вы бы отнесли положения (стандарты) по бухгалтерскому учету, методические указания и рекомендации? Сравните основные положения МСФО и соответствующих им ПБУ. В чем состоят, на Ваш взгляд, их наиболее важные различия? Чем они объясняются?

**Задание 8.** Как Вы считаете, насколько оперативно отражаются в отечественном законодательстве и нормативных документах изменения в экономической ситуации в России и мире? Свой ответ аргументируйте (например, содержанием основных изменений в плане счетов бухгалтерского учета коммерческих организаций).

**Задание 9.** Проанализируйте перспективы упрощения ведения бухгалтерского учета для малых предприятий. Какие тенденции наблюдаются в настоящее время в области законодательного регулирования бухгалтерского дела в малом предпринимательстве?

**Задание 10.** ООО «Спецтехмонтаж» занимается производством. За январь текущего года работнику основного произ-

водства А.И. Соколову было начислено: - заработная плата в сумме 7000 руб.; - премия, в соответствии с трудовым договором – 20% от начисленной заработной платы; - материальная помощь в соответствии с трудовым договором в размере 4500 руб. Предприятие производит начисление районного коэффициента 15%. Соколов А.И. имеет сына, ученика 5 класса.

Требуется: составить бухгалтерские проводки по начислению заработной платы, НДФЛ, определить сумму к выплате, с учетом требований НК РФ и ПБУ 18/02.36

**Задание 11.** ООО «Альфамир» 10 января 2012 года получило в банке кредит на 5000000 руб. По условиям кредитного договора эта задолженность должна быть погашена в марте 2012 года. За пользование кредитом ООО «Альфамир» ежемесячно (в последний день января, февраля и марта) начисляет и уплачивает проценты – 17% годовых. Получив кредит, ООО «Альфамир» сразу пустило его на предоплату материалов. Материалы на 5000000 руб. (в том числе НДС – 18%) были получены от продавца и приняты к бухгалтерскому учету 11 февраля 2012 года. 28 февраля все материалы переданы в производство.

Требуется: составить бухгалтерские проводки, отражающие получение кредита, поступление материалов, начисление процентов по кредиту и возврату кредита в учете, с учетом требований НК РФ и ПБУ 18/02. Справочно: ставка рефинансирования ЦБРФ 11%.

**Задание 12.** Согласно договору с организацией-поставщиком организацией покупателем был приобретен грузовой автомобиль на условиях стопроцентной предоплаты, стоимостью 518000 рублей, в том числе НДС 18%. Объект оприходован и введен в эксплуатацию 20.01.08 г. Срок полезного использования для целей бухгалтерского учета установлен 7 лет, для налогового учета 4 года. Метод начисления амортизации линейный. Через 5 лет эксплуатации грузовой автомобиль в результате аварии стал непригоден к эксплуатации. Организация приняла решение о ликвидации автомобиля. Требуется: составить бухгалтерские проводки, с учетом требований НК РФ и ПБУ 18/02.

**Задание 13.** Организация проводила строительство хозяйственным способом мастерских производственного назначе-

ния. В ноябре текущего года мастерские были построены и введены в эксплуатацию. Затраты на проведение строительства мастерских составили: - стоимость материалов – 708000 руб., в том числе НДС – 18 %; - услуги сторонних организаций – 295000 руб., в том числе НДС – 18%; - заработная плата работников, участвующих в строительстве – 300000 руб.; - взносы – \_\_\_%; - амортизация основных средств, эксплуатируемых в строительстве, – 95000 руб.; - затраты на государственную регистрацию права собственности на мастерские – 9000 руб.<sup>37</sup> Срок полезного использования установлен 25 лет. Организация применяет "амортизационной премии" 10% в соответствии с п. 1.1 ст. 259 Налогового кодекса РФ.

Требуется: составить бухгалтерские проводки, определить первоначальную стоимость мастерских, сумму амортизационных отчислений за 1 месяц, сумму НДС, подлежащую уплате в бюджет и налоговые вычеты по НДС, с учетом требований НК РФ и ПБУ 18/02.

### **Тема. Формирование финансовых резервов в системе бухгалтерского дела**

**Задание 14.** ООО "Синяя птица" в учетной политике на 2014 г. закрепило положение о создании резерва на предстоящую оплату отпусков, предположив, что за год его расходы составят:

- на оплату труда (без учета отпускных) - 3 500 000 руб.;
- на отпускные - 300 000 руб.

Общая ставка страховых взносов на 2014 г. - 30%, ставка по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний для предприятий данной отрасли - 5%. Итого - 35%.

Рассчитать ежемесячный процент отчислений в резерв.

Рассчитать сумму резерва на оплату отпусков, если начислена заработная плата (основное производство):

- в январе 250000 руб.
- в феврале 300000 руб.
- в марте 290000 руб.
- в апреле – декабре 2300 000 руб.

В январе- декабре было начислено отпускных с отчислениями 380000 руб.

Отразить корреспонденцию, сопроводив ее цифровым материалом.

**Задание 15.** Организация в налоговом учете формирует резерв на оплату отпускных. Предполагаемая сумма отпускных (с учетом страховых взносов) на предстоящий год составляет 400 тыс. руб., величина расходов на оплату труда (без отпускных, но с учетом взносов) - 4,4 млн. руб.

Рассчитать ежемесячный процент отчислений в резерв.

Фактически: начислена заработная плата за январь - декабрь 4,2 млн. руб. (с учетом взносов), начислены отпускные 420 тыс. руб. (с отчислениями).

Отразить корреспонденцию, сопроводив ее цифровым материалом.

**Задание 16.** ООО "Синяя птица" согласно приказу об учетной политике для целей налогообложения начиная с 2014 г. создает резерв на ремонт ОС. Совокупная стоимость объектов ОС по состоянию на 01.01.2014 составляет 25 млн руб. Согласно утвержденной смете ремонта в 2014 г. намечено провести текущий ремонт на сумму 1,3 млн руб. За 2011 - 2013 гг. сумма затрат на ремонт ОС составила 3 млн руб.

Рассчитать ежемесячный процент отчислений в резерв.

Отразить корреспонденцию, сопроводив ее цифровым материалом.

ООО "Энергия" производит приборы, на которые согласно договорам, заключенным с покупателями, предусмотрены гарантийное обслуживание и ремонт в течение гарантийного срока.

Отчетными периодами по налогу на прибыль организации признаются I квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

В 2014 г. в соответствии с приказом об учетной политике по налоговому учету ООО "Энергия" формирует резерв на проведение гарантийного ремонта и обслуживания. Для этого использовались данные за предыдущих три года:

- фактически осуществленные расходы по гарантийному ремонту: в 2011 г. - 57 400 руб., в 2012 г. - 40 500 руб., в 2013 г. - 46 100 руб.;

- выручка от реализации (без учета НДС): в 2011 г. - 4 650 000 руб., в 2012 г. - 3 100 000 руб., в 2013 г. - 3 950 000 руб.

В 2014 г. выручка от реализации приборов (нарастающим итогом) составила:

- за I квартал - 1 400 000 руб.;
- за полугодие - 2 300 000 руб.;
- за девять месяцев - 3 160 000 руб.;
- за год - 8500 000 руб.

Рассчитать процент отчислений в резерв равен

Определить суммы, которые ООО "Энергия" может направить в резерв в течение года и учесть в составе прочих расходов (по квартально).

Фактические расходы при выполнении в 2014 г. гарантийного ремонта и обслуживания составили 63 000 руб., в том числе в I квартале 2000 руб., во II квартале 25 000 руб., в III квартале 8000 руб., в IV квартале 28 000 руб.

Отразить корреспонденцию, сопроводив ее цифровым материалом.

## **Тема. Профессиональная деятельность бухгалтеров на различных этапах жизненного цикла организации**

### **Задание 17.**

Бухгалтер Петрова Ирина Михайловна 1973 года рождения работала ООО «Рассвет» по трудовому договору от 17 января 2014 г. № 28. 1 января 2015 г. он персонально был предупрежден об увольнении в связи с сокращением штата в результате реорганизации ООО «Рассвет» с 1 марта 2015 г. руководителем предприятия — генеральным директором Ветровым Олегом Анатольевичем.

Анкетные данные Петрова И.М.:

Дата рождения 12 августа 1973 г.

Место рождения г. Брянск.

Состоит в зарегистрированном браке, детей нет.

Оклад Петровой И.М. — 25 000 руб. Премий не было.

На основании приведенных данных:

— определите перечень документов, необходимых для

оформления увольнения работника;

произведите расчеты, необходимые при увольнении работника, и отразите бухгалтерские записи

**Задание 18.** На основании следующих данных *сопоставьте прибыли и убытки акционерного предприятия, определите валовой доход и годовую прибыль общества*, млн. руб.:

1.	Амортизационные отчисления	30
2.	Продукция собственной выработки	15,4
3.	Затраты на энергию, вспомогательные и производственные материалы	159
4.	Прямая заработная плата	80
5.	Отчисления в резервные фонды (в финансовом году)	20
6.	Доходы от вложения финансовых средств и процентов по ценным бумагам	0,9
7.	Поступления от ликвидации основных средств	0,5
8.	Расходы на выплату заработной платы	108
9.	Расход сырья	550
10.	Социальные отчисления	36
11.	Прочие доходы	5,3
12.	Прочие затраты	1,3
13.	Налоги	20
14.	Выручка с оборота	955,7
15.	Объем запасов 1 января	158,5
16.	Объем запасов 31 декабря	197
17.	Проценты уплаченные и аналогичные им расходы	10

**Задание 19.** *Определите затраты на изготовление продукции для целей бухгалтерского и налогового учета*, а именно:

а) производственные затраты, которые в торговом балансе (для целей бухгалтерского учета) активизируются в минимальном размере;

б) производственные затраты, которые в налоговом балансе (для целей налогового учета) активизируются в минимальных суммах.

Исходные данные:

- амортизация балансовой стоимости оборудования 20 руб. за час работы;
- заработная плата за основную работу 40 руб. за час;
- общие производственные расходы (без уменьшения

стоимости производственного оборудования) 120% от заработной платы за основную работу;

- время изготовления — 5 часов на единицу продукции;
- калькуляционная амортизация — 10 руб. в час;
- рыночная стоимость — 750 руб. за единицу продукции;
- прямые затраты на материалы — 100 руб. на единицу

продукции;

- общие косвенные затраты на материалы — 10% прямых затрат на материалы;
- затраты по сбыту — 50 руб. за единицу продукции.

**Задание 20.** Составьте баланс в соответствии с правовыми предписаниями по созданию акционерных обществ, если Главная книга предприятия на день составления баланса содержит следующие данные, млн. руб.:

1.	Амортизационные отчисления на оборудование и установки (в финансовом году)	25,2
2.	Незавершенные монтажом оборудование и установки	5,3
3.	Ссуда банка	112
4.	Участие в деятельности других фирм	2
5.	Производственное оборудование (без амортизации)	18,3
6.	Котирующиеся на бирже ценные бумаги	13,8
7.	Дебиторы	172,9
8.	Долговые обязательства фирмы	2,5
9.	Земельные участки и здания (без амортизации)	61
10.	Активы в кредитных учреждениях	0,5
11.	Основной капитал	60
12.	Задолженности по налогу	10
13.	Выплаченные задатки (авансы)	0,5
14.	Наличные деньги (касса)	0,1
15.	Первоначальные взносы клиентов	1,5
16.	Кредиторы	122,8
17.	Концессии и патенты	6,7
18.	Машины и оборудование (без амортизации)	138,6
19.	Отчисления в пенсионный фонд	66
20.	Резервные фонды	65,3
21.	Прочие активы	25
22.	Прочие пассивы	65,5
23.	Отчисления в резервный фонд	36,4
24.	Запасы	197
25.	Обязательства по вексям	49,5
26.	Регулирующие статьи баланса	30

**Задание 21.** Предприятие открывает новый отдел, состоящий из четырех сотрудников. От мебельной фабрики он получает следующий набор мебели:

- 4 комбинированных письменных стола по 950 руб. каждый (всего 3800 руб.);
- 4 письменных стола по 1240 руб. каждый (всего 4960 руб.);
- 4 шкафа по 6010 руб. каждый (всего 24 040 руб.);
- 1 стол для заседаний за 7500 руб.;
- 4 стула по 600 руб. каждый (всего 2400 руб.)

Итого: 42 700 руб. + 7686 руб. (18% НДС) = 50 386 руб.

*Условия поставки и платежа.*

Осуществляется бесплатная доставка на место. Предоставляется 3% скидка при уплате в течение 10 дней со дня открытия счета. Мебель заказывается в мае, в июне она поставляется и в июле оплачивается поручением за вычетом 3% сконто.

Предприятие исходит из того, что срок эксплуатации составляет 10 лет. *Определить на какую сумму эту мебель нужно записать в активную часть баланса на 31 декабря, если исходить из стремления показать в торговом и налоговом балансе ее минимальную стоимость?*

**Задание 22.** Производится покупка технологической линии стоимостью 1500 000 руб., расходы на ее транспортировку и установку составляют 300 000 руб. Обычный срок эксплуатации согласно норме амортизации 5 лет. Ликвидационная стоимость по истечении этого времени составляет 20 000 руб. Восстановительная стоимость оборудования увеличивается ежегодно на 5%.

*Определите наиболее целесообразные годовые суммы амортизации, нормы амортизации и балансовую стоимость оборудования:*

- а) для торгового баланса;
- б) для налогового баланса;
- в) для калькуляции.

*Исследуйте целесообразность использования линейной амортизации и амортизации балансовой стоимости в вышеуказанных случаях.*



**Задание 23.** Фирма в январе заказала на машиностроительном заводе машину, которую в октябре доставило транспортно-экспедиционное агентство. В сентябре строительная фирма изготовила фундамент. Имеются следующие счета:

счет строителя: 66 600 руб. (включая 18% налог на добавленную стоимость), дата счета 1 декабря, оплата будет произведена лишь в следующем году;

счет транспортно-экспедиционного агентства: 2500 руб., включая 450 руб. НДС, платеж наличными;

счет машиностроительного завода 2 220 000 руб. Оплата производится 1 ноября за вычетом скидки в 5%.

*Определить:*

*а) Сколько нужно фирме заплатить машиностроительному заводу?*

*б) Какова первоначальная стоимость машины?*

*в) Каковы должны быть величина амортизации и стоимостные оценки машины в налоговом балансе в первом и во втором году, если срок ее эксплуатации составляет 8 лет?*

**Задание 24.** Фирма приобрела земельный участок с ветхим зданием. Цена составила 7500 000 руб. Для засвидетельствования договора о покупке и уплаты налога, взимаемого при этой покупке, потребовалось еще 75 000 руб. Затраты на снос здания, включая 18% НДС, составили 55 500 руб. Фирма после сноса старого здания на одной части участка начала строительство административного корпуса, которое было завершено за два месяца до окончания финансового года. Счета строителей составили 13000 000 руб.; кроме того, в связи со строительством возникли следующие затраты:

расходы по перепланировке улицы 900 000 руб.;

плата архитекторам за проектировку и руководство работами 700 000 руб.;

подключение участка в энергосеть и водоснабжение данного района 300 000 руб.;

15% платы за кредит в 6000 000 руб. для финансирования строительства, а также проценты за эту ссуду вплоть до полной готовности здания 75 000 руб.

*Определить:*

*Какова первоначальная стоимость незастроенного участка?*

*Каковы затраты на строительство здания?*

*Каковы амортизация и балансовая стоимость имущества к концу года и к концу срока службы, если предполагается, что срок эксплуатации здания составляет 50 лет?*

**Задание 25.** *Определить сумму прибылей (убытков) от продажи имущества при ликвидации ООО. Определить, какую сумму требований кредиторов можно оплатить, составить расчет сумм, причитающихся к выплате прибылей Участникам общества и определить стоимость имущества, распределяемого между участниками ООО. Составить бухгалтерские записи, отражающие операции ликвидации ООО.*

Исходные данные.

ООО «Мечта» ликвидируется. На дату ликвидации на его балансе имелись следующие активы, капитал и обязательства: (в руб.)

		По балансовой стоимости	По стоимости продаж
	<b>Активы:</b>		
10.	Основные средства	200 000	180 000
11.	Материалы	10 000	
12.	Готовая продукция	50 000	
13.	Дебиторская задолженность	40 000	
	Итого:	300 000	
	<b>Капитал и обязательства</b>		
14.	Уставный капитал	220 000	
15.	Добавочный капитал	1 000	
16.	Нераспределенная прибыль	15 000	
17.	Задолженность перед поставщиками и подрядчиками	60 000	
18.	Задолженность по налогам и сборам	4 000	
	Итого:	300 000	

**Задание 26.** *Определить сумму прибылей (убытков) от продажи имущества при ликвидации коммандитного товари-*

щества. Определить, какую сумму требований кредиторов можно оплатить, и составить расчет суммы капитала, которую можно вернуть полным товарищам и командитисту. Составить бухгалтерские записи, отражающие операции по ликвидации командитного товарищества.

#### Исходные данные.

Командитное товарищество «Егоров и К<sup>0</sup>» ликвидируется. На дату ликвидации имелись следующие активы и обязательства: (в руб.)

		По балансовой стоимости	По стоимости продаж
8.	Основные средства	400 000	300 000
9.	Товары	100 000	110 000
10.	Денежные средства	50 000	
11.	Дебиторская задолженность	150 000	
	Итого:	700 000	
12.	Капитал и обязательства		
13.	Складочный капитал	650 000	
14.	Задолженность перед поставщиками	50 000	
	Итого:	700 000	

**Задание 27.** На основании данных бухгалтерского баланса государственного унитарного предприятия, составленного по окончании финансового года, рассчитать величину чистых активов предприятия. По полученным результатам сделать соответствующий вывод.

*Исходные данные.* Бухгалтерский баланс на 31 декабря XX г.

Организация — ГУП «Русский хлеб».

Организационно-правовая форма — государственное унитарное предприятие.

Актив		Пассив	
Основные средства	400 000	Уставный фонд	500 000
Незавершенное строительство	90 000	Резервный фонд	25 000
Сырье, материалы	40 000	Непокрытый убыток	(75 000)
Денежные средства	10 000	Кредиторская задолженность	140 000
Готовая продукция	50 000		
Баланс	590 000	Баланс	590 000

**Профессиональная деятельность бухгалтеров  
на различных этапах жизненного цикла организации  
вопросы для самоподготовке**

1. Какова роль профессионального бухгалтера в условиях рынка?
2. Каковы цели проводимой в стране аттестации профессиональных бухгалтеров?
3. Приведите краткую характеристику положения по аттестации бухгалтеров.
4. Назовите основные формы повышения квалификации бухгалтеров.
5. Какие методы контроля предусмотрены при аттестации бухгалтеров?
6. Перечислите формальные методы контроля.
7. Назовите принципы, которые должен соблюдать профессиональный бухгалтер.
8. Кто является создателем современной этики бухгалтера? В чем выражается ее суть?
9. С какой целью предприятия внедряют автоматизированный компьютерный учет?
10. Перечислите этапы развития автоматизированных систем.
11. Что характерно для современного (четвертого) поколения автоматизированных бухгалтерских систем?
12. Какие направления разработок по автоматизации бухгалтерского учета ведутся в настоящее время?
13. Назовите параметры оценки компьютерных бухгалтерских систем. Охарактеризуйте их.
14. Какие виды обеспечения выделяют при организации АРМ бухгалтера?
15. Какие мероприятия необходимо провести для распределения ответственности за организацию АРМ бухгалтера?
16. Каково основное назначение учетно-финансовых программ в автоматизации бухгалтерских работ?
17. Перечислите наиболее известных и популярных российских разработчиков автоматизированных бухгалтерских систем. Какие признаки положены в основу классификации тиражируемых на современ-

ном этапе развития бухгалтерских программ?

18. Перечислите основные недостатки типовых или неадаптивных бухгалтерских программ.

19. В чем заключаются преимущества и недостатки адаптивных тиражируемых программ? Перечислите программы, которые по уровню объединения функциональных возможностей относятся к категории специальных программ.

20. Каковы основные недостатки локальных технологий? На каких предприятиях применение локальных технологий является экономически наиболее целесообразным? Назовите виды сетевых технологий и раскройте их основное содержание.

21. Почему для крупных и средних предприятий характерно внедрение комплексных систем автоматизации, или корпоративных систем?

22. Назовите известные вам бухгалтерские информационные системы, используемые на крупных и средних предприятиях, и охарактеризуйте их функциональные возможности.

23. Каковы особенности автоматизации бухгалтерского учета малых предприятий?

24. Какие пакеты бухгалтерского учета используются на малых предприятиях?

25. Чем обусловлены место и роль бухгалтерской информационной системы в системе управления предприятием?

26. Охарактеризуйте роль справочно-правовых систем (СПС) в профессиональной деятельности бухгалтера.

27. Какова информационная взаимосвязь бухгалтерской системы с информационными системами внешних пользователей?

28. Какие программные средства используются для автоматизации внутреннего и внешнего аудита?

29. Каковы цели аудита?

30. Какая информация используется при проведении аудиторской проверки?

31. Какова роль аудита в бухгалтерском деле?

32. Поясните необходимость участия аудиторов в подготовке бухгалтерской отчетности организаций. 33. В чем заключается взаимодействие аудиторов и клиентов?

34. Каковы особенности проведения аудита в условиях компьютерной обработки данных бухгалтерского учета?

35. Какие процедуры аудита активов и обязательств организации вам известны?

36. Какие требования к подготовке аудиторского заключения предусмотрены федеральным стандартом аудита?

37. Что представляет собой модифицированное аудиторское заключение?

38. Какие требования установлены по представлению аудиторского заключения клиенту и письменной информации аудитора руководству экономического субъекта

### **Тесты по дисциплине «Бухгалтерское дело» для самостоятельной работы**

*1. Неучетная информация — это:*

а) информация, внешняя по отношению к организации, описывающая мировые тенденции развития экономики в целом и отдельных отраслей, конъюнктуру рынка, уровень процентных ставок, инвестиционный климат, инфляционные процессы;

б) информация, формируемая внутри организации, в процессе осуществления ею хозяйственных процессов;

в) информация, внешняя по отношению к организации, описывающая мировые тенденции развития экономики в целом и отдельных отраслей, конъюнктуру рынка, уровень процентных ставок, инвестиционный климат, инфляционные процессы, а также формируемая внутри организации в процессе осуществления ею хозяйственных процессов.

*2. Учетная информация — это:*

а) информация, внешняя по отношению к организации, описывающая мировые тенденции развития экономики в целом и отдельных отраслей, конъюнктуру рынка, уровень процентных ставок, инвестиционный климат, инфляционные процессы, а также формируемая внутри организации в процессе осуществления ею хозяйственных процессов;

б) информация, формируемая внутри организации в процессе осуществления ею хозяйственных процессов;

в) информация, внешняя по отношению к организации, описывающая мировые тенденции развития экономики в целом и отдельных отраслей, конъюнктуру рынка, уровень процентных

ставок, инвестиционный климат, инфляционные процессы.

*3. Функциями управления являются:*

- а) планирование, учет, контроль и регулирование;
- б) планирование, учет, контроль, анализ и регулирование;
- в) учет, контроль и регулирование.

*4. Бухгалтерский учет — это:*

а) система наблюдения и обобщения фактов хозяйственной деятельности,

б) система наблюдения и контроля за отдельными хозяйственными операциями и процессами с целью получения данных в ходе их совершения;

в) упорядоченная система наблюдения, сбора, регистрации и обобщения в денежном выражении информации об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

*5. Бухгалтерская информационная система состоит из:*

- а) финансового и управленческого учета;
- б) финансового, управленческого и оперативного учета;
- в) управленческого и оперативного учета.

*6. Характерными признаками финансового учета являются:*

а) изменение содержания отчетов в зависимости от целевого назначения и уровня управления, для которого они предназначены;

б) использование относительных показателей, натуральных и денежных измерителей;

в) единообразие, достоверность, полнота и своевременность отчетной информации.

*7. Свойствами управленческого учета являются:*

а) использование преимущественно денежных измерителей;

б) закрытый для некоторых категорий внешних пользователей характер информации;

в) строго установленные периодичность, сроки и адреса представления.

*8. Принципы регистрации заключаются в том, что:*

а) каждая организация должна быть зарегистрирована в налоговом органе;

б) в учете должна быть зарегистрирована информация обо

всех фактах хозяйственной деятельности;

в) в учете организации регистрируются все документально оформленные, имеющие стоимостное измерение, приводящие к изменению в составе имущества или источников формирования имущества факты хозяйственной деятельности.

*9. К пользователям бухгалтерской информацией относятся:*

а) пользователи с прямым и косвенным финансовым интересом, а также пользователи, не имеющие финансового интереса;

б) пользователи с прямым и косвенным финансовым интересом;

в) пользователи с косвенным финансовым интересом и пользователи, не имеющие финансового интереса.

*10. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации состоит из:*

а) двух уровней;

б) трех уровней;

в) четырех уровней.

*11. Понятию «принципы бухгалтерского учета» соответствуют:*

а) инструкции, регулирующие порядок ведения учетных записей;

б) стандарты, разрабатываемые и утверждаемые профессиональными организациями бухгалтеров и аудиторов;

в) правила, устанавливающие порядок записи данных о хозяйственных операциях.

*12. В соответствии с принципом стоимости хозяйственные средства:*

а) учитываются по цене приобретения или создания;

б) не могут учитываться по цене приобретения или создания;

в) учитываются по цене, выбираемой самой организацией.

*13. В соответствии с принципом денежного выражения бухгалтерский учет оперирует только теми фактами, которые:*

а) поддаются регистрации;

б) поддаются оценке в денежном выражении с достаточной степенью объективности;

в) необходимо подвергнуть оценке.

*14. Согласно принципу целостности организации ее иму-*



*щество:*

а) обособлено от имущества его собственников и других юридических лиц;

б) не обособлено от имущества его собственников и других юридических лиц.

*15. В соответствии с принципом реализации в бухгалтерском учете прибыль считается полученной, когда товары или услуги поступили заказчику и он:*

а) принял на себя обязательства по ним;

б) оплатил их;

в) выполнил обязательства по ним.

*16. Принцип двойственности можно выразить уравнением:*

а) активы = собственный капитал - обязательства;

б) активы = собственный капитал;

в) активы = собственный капитал + обязательства.

*17. Принцип полноты означает, что бухгалтерская информация не содержит:*

а) пропусков и изъятий;

б) существенных ошибок.

*18. Внешним пользователям информации, формируемой в учете, должна предоставляться:*

а) оперативная отчетность;

б) финансовая отчетность;

в) управленческая отчетность.

*19. Основными элементами системы нормативного регулирования терского учета в Российской Федерации является:*

а) Кодекс профессиональной этики бухгалтера;

б) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;

в) Закон РФ «О государственном регулировании бухгалтерского учета в Российской Федерации».

*20. Документы третьего (методического) уровня системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации:*

а) детализируют и раскрывают положения, установленные документами первого и второго уровней системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации;

б) регулируют общие принципы организации бухгалтерского учета в организации;

в) определяют подходы к автоматизации бухгалтерского учета в организации.

*21. Совокупность способов ведения бухгалтерского учета*

— это:

- а) техника бухгалтерского учета;
- б) учетная политика;
- в) форма бухгалтерского учета.

*22. Принцип продолжения деятельности означает, что:*

а) организация рассматривается как имеющая постоянный производственный процесс, т.е. будет продолжать функционировать и не намерена сокращать объем производства или ликвидироваться;

б) организация будет повышать заработную плату рабочим.

*23. Учетная политика организации принимается:*

- а) на один год;
- б) на три года;
- в) на 10 лет;
- г) бессрочно.

*24. Учетную политику организации утверждают:*

- а) налоговые органы;
- б) руководитель организации;
- в) главный бухгалтер организации.

*25. В утвержденную учетную политику организации вносить изменения:*

- а) нельзя;
- б) можно с начала квартала;
- в) можно с начала нового финансового года.

*26. Основными требованиями, которые должна обеспечивать учетная политика в соответствии с ПБУ, являются:*

а) полнота, осмотрительность, непротиворечивость, приоритет содержания перед формой, рациональность;

б) непрерывность учета, двойная запись на счетах, обособленность учета собственности организации, своевременная регистрация фактов хозяйственной деятельности на счетах;

в) обособленный учет имущества организации от других юридических лиц и своевременная регистрация на счетах результатов инвентаризации.

*27. Под организацией бухгалтерского учета понимается:*

- а) соблюдение принципов бухгалтерского учета;
- б) комплекс элементов учетного процесса;
- в) строгое исполнение бухгалтерией требований Федерального закона «О бухгалтерском учете».

28. *Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет:*

- а) собственник;
- б) руководитель;
- в) главный бухгалтер;
- г) финансовый директор.

29. *Бухгалтерский учет в организации может вести:*

- а) структурное подразделение — бухгалтерская служба;
- б) штатный бухгалтер;
- в) централизованная бухгалтерия, специализированная организация либо бухгалтер-специалист;
- г) лично руководитель организации;
- д) а, б, в, г.

30. *Объектом бухгалтерского учета являются:*

- а) хозяйственная деятельность организации и ее подразделений;
- б) экономические ресурсы, классификация по видам с детализацией по группам;
- в) хозяйственные операции и их результаты;
- г) имущество организации, ее обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе ее деятельности.

31. *Факты хозяйственной деятельности, в результате которых происходят изменения в имуществе или источниках его образования, называются:*

- а) хозяйственными процессами;
- б) хозяйственными ситуациями;
- в) хозяйственными операциями.

32. *Имущество организации группируется:*

- а) по составу и функциональной роли, по источнику образования и целевому назначению;
- б) по составу и функциональной роли;
- в) по источнику образования и целевому назначению.

33. *Общими требованиями, предъявляемыми к бухгалтеру Кодексом профессиональной этики бухгалтеров, являются:*

- а) честность, объективность, безошибочность;
- б) объективность, компетентность, профессионализм;
- в) объективность, компетентность, коммуникабельность.

*34. Положение о бухгалтерии разрабатывается:*

- а) руководителем организации;
- б) руководителем бухгалтерии;
- в) учредителями.

*35. Срок действия положения о бухгалтерии:*

- а) ограничен одним годом;
- б) ограничен пятью годами;
- в) не ограничен.

*36. Метод бухгалтерского учета — это:*

а) совокупность приемов и способов, с помощью которых обеспечивается сплошное, непрерывное и взаимосвязанное отражение объектов бухгалтерского учета;

б) непрерывное и взаимосвязанное отражение объектов бухгалтерского учета;

в) совокупность приемов и способов, с помощью которых обеспечивается достоверность учета.

*37. Указание дебетуемого и кредитуемого счетов для отражения хозяйственной операции предполагает такую операцию обработки первичных учетных документов, как:*

- а) таксировка;
- б) группировка;
- в) контировка.

*38. Контировка бухгалтерских документов означает:*

а) выражение натуральных показателей в денежной оценке;

б) подсчет итоговых алгебраических сумм;

в) указание корреспонденции счетов;

г) контроль за правильностью заполнения обязательных реквизитов.

*39. Таксировка бухгалтерских документов означает:*

а) выражение натуральных показателей в денежном измерении;

б) уточнение бухгалтерских счетов, на которых производится запись;

в) указание корреспонденции счетов;

г) контроль за правильностью заполнения обязательных

реквизитов.

*40. Этапами обработки первичных документов являются:*

- а) проверка по форме, проверка по существу;
- б) проверка по форме, проверка по существу, таксировка, группировка, контировка;
- в) таксировка, группировка, контировка.

*41. График документооборота руководителем организации:*

- а) не утверждается;
- б) утверждается;
- в) утверждается, если это отражено в учетной политике организации.

*42. Документирование — это:*

- а) денежная оценка указанных в документе материальных ценностей;
- б) выполнение бухгалтерской операции согласно документу;
- в) подтверждение каждой бухгалтерской операции правильно оформленным первичным документом, имеющим юридическую силу.

*43. Бухгалтерский документ — это:*

- а) деловая бумага, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо;
- б) письменное свидетельство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции и право на их совершение;
- в) письменное удостоверение, необходимое для учета операций.

*44. Унифицированные формы документов применяются организациями:*

- а) немного измененными;
- б) полностью измененными;
- в) без изменений.

*45. Документооборот — это путь документа:*

- а) от момента его составления до сдачи в архив;
- б) из одной бухгалтерии в другую;
- в) в момент учета хозяйственной операции.

*46. По однородным признакам документы:*

- а) группируют;
- б) не группируют;
- в) группируют иногда.

47. Проведение хозяйственных операций разрешают, но не подтверждают их совершение документы:

- а) распорядительные;
- б) исполнительные (оправдательные);
- в) комбинированные.

48. Фиксируют факт совершения хозяйственной операции и свидетельствуют о получении, выдаче, расходовании материальных и денежных ресурсов документы:

- а) распорядительные;
- б) исполнительные (оправдательные);
- в) комбинированные.

49. На основании первичных однородных документов оформляются документы:

- а) сводные;
- б) многоразовые;
- в) разовые.

50. На каждую отдельную операцию в момент ее совершения составляются документы:

- а) сводные;
- б) первичные.

51. По назначению документы делятся на:

- а) исполнительные, разовые и расчетные;
- б) распорядительные, исполнительные и комбинированные;
- в) материальные, денежные и расчетные.

52. Для отражения однородных повторяющихся операций за определенный период составляются документы:

- а) многоразовые;
- б) разовые;
- в) накопительные;
- г) нет правильного ответа.

53. Накопительными документами являются:

- а) расчетно-платежные ведомости;
- б) расходные кассовые ордера;
- в) приходные кассовые ордера;
- г) месячные наряды.

54. По месту составления документы бывают:

- а) местные и административные;
- б) региональные и местные;

- в) внешние и внутренние;
- г) банковские и внутренние.

55. *За пределами организации составляются и поступают к нему в ленном виде документы:*

- а) внешние;
- б) региональные;
- в) местные.

56. *К внутренним документам относятся:*

- а) лимитно-заборные карты;
- б) выписка из банка;
- в) кассовые приходные и расходные ордера;
- г) все вышеперечисленные;
- д) а, в.

57. *При проверке документов по форме устанавливают:*

- а) необходимое количество заполненных реквизитов, наличие и правильность подписей;
- б) правильность подсчетов;
- в) законность и целесообразность хозяйственных операций.

58. *Приказы, распоряжения, указания, доверенности относятся к документам:*

- а) организационно-распорядительным;
- б) оправдательным;
- в) бухгалтерского оформления.

59. *Расчеты и справки относятся к документам:*

- а) организационно-распорядительным;
- б) оправдательным;
- в) бухгалтерского оформления.

60. *Исправления в первичных учетных документах:*

- а) допускаются только в кассовых и банковских документах;
- б) допускаются оговоренные исправления, кроме исправлений в банковских и кассовых документах;
- в) не допускаются.

61. *Факт хозяйственной деятельности, не подтвержденный документально:*

- а) может быть отражен в учете, если исполнитель устно может подтвердить его выполнение;
- б) может быть отражен в учете, если бухгалтер уверен, что факт хозяйственной деятельности был совершен;

в) не может быть отражен.

62. Из реквизитов первичного документа не является обязательным:

- а) наименование организации;
- б) дата составления документа;
- в) номер расчетного счета организации.

63. Инвентаризация — это:

- а) проверка наличия и соблюдения правил хранения и использования имущества организации;
- б) способ бухгалтерского учета, с помощью которого выявляется недостача имущества организации;
- в) уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определенную дату;
- г) вид контроля, обеспечивающий сохранность имущества организации.

64. Финансовые обязательства инвентаризации:

- а) не подлежат;
- б) подлежат, если они являются долгосрочными;
- в) подлежат.

65. Излишки, выявленные по результатам инвентаризации на счетах бухгалтерского учета:

- а) отражаются;
- б) не отражаются;
- в) отражаются, если они выявлены в отчетном периоде.

66. Порядок, количество инвентаризаций в отчетном году и даты их проведения устанавливаются:

- а) налоговыми органами;
- б) учетной политикой организации;
- в) главным бухгалтером организации;
- г) руководителем организации.

67. Проведение инвентаризации обязательно при:

- а) уменьшении размера уставного капитала;
- б) ликвидации организации;
- в) смене руководителя организации.

68. В случаях стихийных бедствий обязательная инвентаризация:

- а) не проводится;



б) проводится;  
в) проводится, если это отражено в учетной политике организации.

69. В зависимости от полноты охвата объектов инвентаризация бывает:

- а) периодическая и выборочная;
- б) только периодическая;
- в) полная и частичная;
- г) периодическая и выборочная.

70. Полная инвентаризация — это инвентаризация, охватывающая:

а) все виды имущества и обязательств организации;  
б) какую-либо определенную группу хозяйственных средств;

в) все виды имущества после составления годового баланса.

71. В инвентаризационную комиссию входят:

а) члены комиссий от других организаций;  
б) представители администрации, работники бухгалтерии, другие специалисты;  
в) только сотрудники бухгалтерии.

72. Персональный состав рабочей инвентаризационной комиссии утверждает:

- а) руководитель организации;
- б) главный бухгалтер;
- в) начальник отдела кадров.

73. Инвентаризацию имущества можно проводить при наличии:

- а) всех членов комиссии и председателя комиссии;
- б) председателя комиссии;
- в) председателя комиссии и 50% состава членов комиссии.

74. Результаты проверки имущества заносятся:

- а) в инвентаризационную опись;
- б) ведомость;
- в) приказ.

75. Расхождения между данными бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей отражаются:

- а) в балансе;
- б) в сличительной ведомости;

в) в авансовом отчете.

76. *Оценка — это:*

а) способ перевода объектов бухгалтерского учета из натурального измерителя в денежный;

б) способ перевода объектов бухгалтерского учета из трудового измерителя в денежный;

в) способ пересчета объектов бухгалтерского учета.

77. *Имущество, созданное самой организацией, оценивается:*

а) по стоимости, согласованной учредителями;

б) стоимости, установленной приемной комиссией;

в) в сумме фактических затрат, связанных со строительством или созданием объекта.

78. *Имущество, приобретенное за плату, оценивается:*

а) по стоимости его изготовления;

б) фактически произведенным затратам на его покупку;

в) рыночной стоимости на дату оприходования.

79. *Имущество, полученное безвозмездно, оценивается:*

а) по стоимости его изготовления;

б) фактически произведенным затратам на его покупку;

в) рыночной стоимости на дату оприходования.

80. *Затраты, непосредственно связанные с технологическим процессом производства, называются:*

а) основными;

б) накладными;

в) прямыми;

г) косвенными.

81. *Затраты, связанные с организацией, управлением и обслуживанием производства, называются:*

а) основными;

б) накладными;

в) прямыми;

г) косвенными.

82. *Себестоимость продукции — это:*

а) стоимостная оценка используемых в процессе производства продукции (работ, услуг) природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных средств, трудовых ресурсов, а также других затрат на производство и продажу;

б) стоимостная оценка оприходованных природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных средств, трудовых ресурсов, а также других затрат на производство и продажу;

в) экспертная оценка используемых в процессе производства продукции (работ, услуг) природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных средств, трудовых ресурсов, а также других затрат на производство и продажу.

*83. Чтобы определить себестоимость единицы каждого вида продукции, необходимо:*

- а) произвести оценку;
- б) составить калькуляцию;
- в) провести инвентаризацию.

*84. Бухгалтерский баланс — это:*

- а) совокупность показателей, отражающих состав имущества организации в денежной оценке;
- б) способ обобщения и группировки имущества по составу и функциональной роли на определенную дату;
- в) способ обобщения и группировки имущества по составу и функциональной роли, по источнику образования и целевому назначению на определенную дату.

*85. По времени составления бухгалтерские балансы бывают:*

- а) вступительными, текущими, разделительными, объединительными, ликвидационными;
- б) инвентарными, книжными, генеральными;
- в) самостоятельными, отдельными, сводными, консолидированными;
- г) основными, неосновными;
- д) балансами-брутто, балансами-нетто.

*86. По способу очистки бухгалтерские балансы бывают:*

- а) вступительными, текущими, разделительными, объединительными, ликвидационными;
- б) инвентарными, книжными, генеральными;
- в) самостоятельными, отдельными, сводными, консолидированными;
- г) основными, неосновными;
- д) балансами-брутто, балансами-нетто.

87. По источникам составления бухгалтерские балансы бывают:

- а) вступительными, текущими, разделительными, объединительными, ликвидационными;
- б) инвентарными, книжными, генеральными;
- в) самостоятельными, отдельными, сводными, консолидированными;
- г) основными, неосновными;
- д) балансами-брутто, балансами-нетто.

88. По объему информации бухгалтерские балансы бывают:

- а) вступительными, текущими, разделительными, объединительными, ликвидационными;
- б) инвентарными, книжными, генеральными;
- в) самостоятельными, отдельными, сводными, консолидированными;
- г) основными, неосновными;
- д) балансами-брутто, балансами-нетто.

89. По характеру деятельности бухгалтерские балансы бывают:

- а) вступительными, текущими, разделительными, объединительными, ликвидационными;
- б) инвентарными, книжными, генеральными;
- в) самостоятельными, отдельными, сводными, консолидированными;
- г) основными, неосновными;
- д) балансами-брутто, балансами-нетто.

90. К пассиву баланса относятся:

- а) внеоборотные активы, основные средства;
- б) денежные средства, краткосрочные финансовые вложения;
- в) долгосрочные и краткосрочные обязательства;
- г) запасы, затраты, налог на добавленную стоимость.

91. Счет бухгалтерского учета — это:

- а) способ отражения и группировки имущества организации по составу и размещению, по источникам образования, а также хозяйственных операций по качественно однородным признакам;
- б) способ отражения и группировки имущества организа-

ции по составу и размещению;

в) способ отражения хозяйственных операций по качественно однородным признакам;

г) способ отражения и группировки имущества организации по источникам образования.

*92. Балансовое обобщение к элементам метода бухгалтерского учета:*

а) не относится;

б) относится;

в) относится, если это отражено в учетной политике организации.

*93. Две части баланса называются:*

а) дебет и кредит;

б) актив и пассив;

в) баланс неделим.

*94. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации представляет собой:*

а) документ, содержащий перечень счетов, сгруппированных по экономически однородным признакам;

б) перечень бухгалтерских счетов, их коды;

в) схему группировки и регистрации фактов хозяйственной деятельности;

г) единый нормативный документ, в котором приведены систематизированный перечень синтетических счетов бухгалтерского учета и их коды.

*95. Пассивные счета предназначены для учета:*

а) имущества организации;

б) собственного капитала и обязательств организации;

в) активов и собственного капитала организации.

*96. На активных счетах сальдо отражается:*

а) по дебету;

б) по кредиту;

в) активные счета сальдо не имеют.

*97. Пассивные счета сальдо:*

а) не имеют;

б) имеют;

в) имеют, если учет ведется в национальной валюте.

*98. Сальдо конечное по активному счету определяется по*

*формуле:*

а)  $S_k = C_n + O_d - O_k$ ;

б)  $S_k = C_n = O_k - O_d$ ;

в)  $S_k = C_o$ .

*99. Активно-пассивные счета сальдо:*

а) не имеют;

б) имеют;

в) имеют, если это отражено в учетной политике организации.

*100. Взаимосвязь между счетами, возникающая при использовании принципа двойной записи, называется:*

а) оборотом;

б) корреспонденцией счетов;

в) методом бухгалтерского учета.

*101. Взаимосвязь между аналитическими и синтетическими счетами:*

а) не существует;

б) существует;

в) существует, если учет ведется методом двойной записи.

*102. Учет на синтетических счетах ведется:*

а) с использованием только натуральных измерителей;

б) в денежном выражении;

в) с использованием только натуральных и трудовых измерителей.

*103. Учет на аналитических счетах ведется:*

а) только в денежном выражении;

б) с использованием перспективной экстраполяции (прогнозирования);

в) с использованием натуральных и денежных измерителей.

*104. Внутренний контроль — это:*

а) комплекс мероприятий, разработанных в организации для обеспечения наиболее эффективного функционирования всех ее структурных подразделений при осуществлении хозяйственных операций;

б) комплекс мероприятий, разрабатываемый учредителями для обеспечения наиболее эффективного функционирования всех ее структурных подразделений при осуществлении хозяйственных операций;

в) комплекс мероприятий, разработанных в организации для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности.

*105. Система внутреннего контроля состоит из:*

а) системы бухгалтерского учета и контрольной среды;

б) системы бухгалтерского учета, контрольной среды и отдельных средств контроля;

в) контрольной среды и отдельных средств контроля.

*106. Системы бухгалтерского учета — это определенный логический комплекс:*

а) сформированный на основе Плана счетов, обобщающий процессы снабжения, производства и продажи, решающий четко определенную цель и обеспечивающий управление организацией на основе реализации тактических и стратегических решений;

б) решающий определенную цель и обеспечивающий нормальное функционирование организации;

в) регулирующий процесс снабжения, производства и продажи.

*107. Внутренний аудит — это система контроля за соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского учета и надежностью функционирования системы внутреннего контроля:*

а) созданная организацией, действующая в интересах государства и регламентированная внутренними документами;

б) созданная организацией, действующая в интересах поставщиков и покупателей и регламентированная внутренними документами;

в) созданная организацией, действующая в интересах его руководства и (или) собственника и регламентированная внутренними документами.

*108. Структуру отдела внутреннего аудита, его роль и функции определяет:*

а) руководство и (или) собственник организации;

б) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;

в) главный бухгалтер.

*109. Функции внутреннего аудита могут выполнять:*

а) индивидуальные аудиторы, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и имеющие лицензию на

осуществление аудиторской деятельности;

б) специально организованные отделы или отдельные аудиторы, состоящие в штате организации;

в) аудиторские организации, с которыми заключен договор на ведение внутреннего аудита.

*110. Международные стандарты финансовой отчетности представляют собой:*

а) разностороннее и подробное изложение различных аспектов бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) краткое и по возможности простое изложение различных аспектов бухгалтерской (финансовой) отчетности с пояснениями, каким образом следует оценивать отдельные статьи отчетности и какая минимальная информация должна быть при этом раскрыта;

в) оба утверждения неверны.

*111. В соответствии с Принципами подготовки и представления финансовой отчетности, разработанными КМСФО, выделяют:*

а) четыре качественные характеристики учетной информации;

б) шесть качественных характеристик учетной информации;

в) семь качественных характеристик учетной информации.

*112. Элементы финансовой отчетности, которые связаны с изменением финансового положения, подразделяют на:*

а) активы, обязательства, капитал, доходы и расходы;

б) активы, обязательства и капитал;

в) доходы и расходы.

*113. В соответствии с МСФО полный комплект бухгалтерской (финансовой) отчетности включает:*

а) бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет об изменениях в капитале, отчет о движении денежных средств, учетную политику, пояснительные примечания;

б) бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет об изменениях в капитале, отчет о движении денежных средств, приложение к бухгалтерскому балансу, учетную политику, пояснительные примечания, аудиторское заключение;

в) бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет об изменениях в капитале, учетную политику, пояснительные примечания;



г) нет правильного ответа.

*114. МСФО признает балансы:*

- а) только горизонтальной структуры;
- б) только вертикальной структуры;
- в) горизонтальной и вертикальной структуры.

*115. МСФО 1 «Представление финансовой отчетности» определяет:*

- а) минимальную информацию, которую необходимо отразить в отчетных формах;
- б) максимальную информацию, которую необходимо отразить в отчетных формах;
- в) типовые формы представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

*116. В соответствии с МСФО отчет о прибылях и убытках может иметь:*

- а) только одноступенчатую форму;
- б) только многоступенчатую форму;
- в) одноступенчатую и многоступенчатую форму;
- г) многоуровневую форму.

*117. В соответствии с МСФО 7 «Отчеты о движении денежных средств» классифицирует денежные потоки как денежные потоки:*

- а) от операционной, инвестиционной и финансовой деятельности;
- б) от основной и неосновной деятельности;
- в) простые и сложные.

*118. В соответствии с МСФО существует:*

- а) три метода составления отчета о движении денежных средств;
- б) два метода составления отчета о движении денежных средств;
- в) один метод составления отчета о движении денежных средств;
- г) нет правильного ответа.

*119. Единая установленная систематизация МСФО:*

- а) существует;
- б) не существует;
- в) существует только для национальных моделей.

120. Согласно МСФО учетная политика — это конкретные принципы, основы, условия, правила и их практическое применение, принятые экономическим субъектом с целью подготовки и представления:

- а) налоговой отчетности;
- б) статистической отчетности;
- в) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

121. Ко второму уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ относятся:

- а) Положения по бухгалтерскому учету;
- б) Федеральные законы;
- в) Указы Президента;
- г) графики документооборота.

122. Каким документом желательно подтвердить свою квалификацию специалистам по бухгалтерскому делу:

- а) аттестатом профессиональных бухгалтеров;
- б) дипломом о высшем образовании;
- в) записью в трудовой книжке;
- г) принципиального документа нет.

123. Какой организацией выдается Аттестат профессиональных бухгалтеров:

- а) Институтом профессиональных бухгалтеров;
- б) Ассоциацией бухгалтеров и аудиторов России;
- в) Аудиторской палатой России.

124. Главный бухгалтер назначается на должность:

- а) руководителем организации;
- б) собранием учредителей;
- в) собственниками;
- г) уполномоченным собственников.

125. В обязанности казначея входит:

- а) управление денежными потоками;
- б) ведение учетной документации;
- в) расчет заработной платы и налогов;
- г) получение целевого финансирования.

126. Бухгалтерскую профессию представляют:

- а) главные бухгалтеры и финансовые директора организаций;
- б) специалисты, оказывающие бухгалтерские, аудитор-

ские и консультационные услуги;

в) работники специализированных организаций, занимающихся учетом, налогообложением, финансовым анализом, управленческим консультированием, оценочной деятельностью;

г) все вышеперечисленное верно.

*127. Профессиональная компетентность бухгалтера и аудитора предполагает:*

а) на базе профильного образования и работы по специальности достижение профессиональной компетентности;

б) поддержание профессиональной компетентности на должном уровне (изучение событий в бухгалтерской и аудиторской деятельности, включая национальную и международную информацию по вопросам финансовой отчетности, аудита и иных соответствующих законодательных и нормативных требований);

в) последовательное прохождение двух этапов, названных выше.

*128. Меры предосторожности от возникновения различного рода угроз, которые должны соблюдаться профессиональным бухгалтером и аудитором, подразделяются Кодексом этики:*

а) на две категории;

б) на три категории;

в) на четыре категории;

г) не подразделяются.

*129. Кодекс этики выделяет следующие виды угрозы независимости бухгалтера (аудитора):*

а) личная заинтересованность;

б) заступничество;

в) близкое знакомство и шантаж;

г) все ответы верны.

*130. От чего зависит структура бухгалтерии:*

а) масштабов организации;

б) от выбранной формы учета;

в) от формы собственности организации;

г) от объема учетной работы.

*131. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтер-*

*ской отчетности несет*

- а) руководитель организации;
- б) главный бухгалтер;
- в) материально ответственные лица.

*132. В каком нормативно - законодательном документе закреплена ответственность руководителя за организацию бухгалтерского учета:*

- а) в Федеральном законе «О бухгалтерском учете»;
- б) в Налоговом кодексе РФ;
- в) в Гражданском кодексе РФ;
- г) в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.

*133. Что означает понятие «унифицированная форма первичной учетной документации»:*

- а) единая для всех предприятий и организаций;
- б) предназначенная для бюджетных организаций;
- в) утвержденная руководителем организации.

*134. Бухгалтерский учет в организации может вести:*

- а) структурное подразделение — бухгалтерская служба;
- б) штатный бухгалтер;
- в) централизованная бухгалтерия, специализированная организация либо бухгалтер-специалист;
- г) лично руководитель организации;
- д) 1,2,3,4.

*135. Положение о бухгалтерии разрабатывается:*

- а) руководителем организации;
- б) руководителем бухгалтерии;
- в) учредителями.

*136. Уставный капитал акционерного общества определяет:*

- а) минимальный размер имущества общества, гарантирующий интересы его кредиторов;
- б) минимальный размер имущества общества, необходимый для обеспечения первого производственного цикла (цикла приобретения и реализации товаров);
- в) стоимость имущества, подлежащего распределению между 18 акционерами после ликвидации общества.

*137. Сущность линейной структуры бухгалтерии заключается в том, что:*

а) создаются промежуточные звенья управления, возглавляемые старшими бухгалтерами;

б) все работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру;

в) выделяются структурные подразделения бухгалтерии, выполняющие замкнутый цикл учетных работ

*138. Организация бухгалтерского дела предполагает:*

а) разработку организационно-распорядительных документов (положения о бухгалтерии, должностных инструкций работников бухгалтерии, штатного расписания);

б) взаимодействие с другими работниками бухгалтерии и организации;

в) нет правильного ответа

*139. При организации бухгалтерии по вертикали:*

а) создаются промежуточные звенья управления, возглавляемые старшими бухгалтерами;

б) все работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру;

в) выделяются структурные подразделения бухгалтерии, выполняющие замкнутый цикл учетных работ

*140. Изменения учетной политики могут быть в случаях:*

а) изменения законодательства;

б) расширения штата бухгалтерии;

в) разработки предприятием новых способов ведения учета;

г) существенного изменения размеров оплаты труда; д) существенного изменения условий деятельности предприятия;

е) а), б), в), г) и д);

ж) а), в) и д)

*141. Документооборот представляет собой:*

а) письменное свидетельство, которое подтверждает совершение факта хозяйственной жизни, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные им ценности;

б) поток информации о финансово-хозяйственной деятельности предприятия и поэтому широко используется в управлении предприятием для предварительного, текущего и последующего контроля;

в) путь, который совершает документ от момента его составления до сдачи в архив.

*142. При применении комбинированного типа структуры бухгалтерии в ней:*

а) создаются промежуточные звенья управления, возглавляемые старшими бухгалтерами;

б) все работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру;

в) выделяются структурные подразделения бухгалтерии, выполняющие замкнутый цикл учетных работ.

*143. Должностные инструкции разрабатываются в целях:*

а) определения размера оплаты труда;

б) разграничения полномочий работников бухгалтерии;

в) определения прав и обязанностей;

г) а), б) и в);

д) б) и в).

*144. Линейная структура бухгалтерии характерна для:*

а) небольших предприятий;

б) средних и части крупных предприятий;

в) особо крупных предприятий.

*145. В составе информации об учетной политике по материально-производственным запасам подлежит раскрытию следующая информация:*

а) о выбранных способах начисления амортизации;

б) выбор метода оценки материально-производственных запасов;

в) выбор метода учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции;

г) а) и б);

д) б) и в).

*146. Документооборот-это:*

а) путь документа от момента его составления до сдачи в архив;

б) путь документа от одной бухгалтерии в другую;

в) путь документа в момент учета хозяйственной операции.

*147. Кодексом профессиональной этики бухгалтеров определены общие требования предъявляемые к бухгалтеру:*

а) честность, объективность, безошибочность;

- б) объективность, компетентность, профессионализм;
- в) объективность, компетентность, коммуникабельность.

*148. Выберите правильное утверждение:*

а) профессиональный бухгалтер должен соблюдать конфиденциальность информации;

б) не обязан следовать принципу конфиденциальности вне своей профессиональной среды;

в) вправе использовать или раскрывать информацию после окончания профессиональных или деловых отношений с клиентом.

*149. В соответствии с принципом объективности профессиональный бухгалтер:*

а) не должен иметь дело с информацией, если он предполагает, что она содержит искажения или вводящие в заблуждения сведения;

б) не должен исказить свои профессиональные или деловые суждения по причине предвзятости, конфликта интересов или неправомерного влияния других лиц;

в) должен добросовестно действовать в соответствии с техническими и профессиональными стандартами.

*150. Принцип профессионального поведения предполагает, что:*

а) профессиональный бухгалтер должен соблюдать законы и нормативные акты;

б) профессиональный бухгалтер должен действовать открыто и честно в профессиональных и деловых взаимоотношениях;

в) профессиональный бухгалтер должен действовать с должным старанием и тщательностью и в соответствии с профессиональными стандартами.

*151. Взаимодействие и взаимоотношения бухгалтерской службы определяются:*

а) в трудовом расписании;

б) в графике документооборота;

в) в должностной инструкции работника бухгалтерии;

г) в положении о бухгалтерской службе.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Раздел 1. Общие методические указания по изучению дисциплины</b>	<b>3</b>
1.1. Цели и задачи дисциплины, требования к уровню освоения	3
1.2. Библиографический список	5
<b>Раздел 2. Задания, контрольные вопросы, тесты для проведения лабораторно-практических занятий</b>	<b>8</b>
Тема 1. Основы бухгалтерского дела. Рациональная организация деятельности бухгалтерской службы.	8
Тема 2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ	28
Тема 3: Кодекс этики профессиональных бухгалтеров	34
Тема 4: Формирование финансовых результатов в системе бухгалтерского дела	38
Тема 5: Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России	53
Тема 6: Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности	57
Тема 7: Учетная политика организации	60
Тема 8: Организация договорной работы	66
Тема 9: Профессиональная деятельность бухгалтеров на различных этапах жизненного цикла организации	77
Тема 10: Структура предпринимательского риска и способы его минимизации	92
<b>Раздел 3. Самостоятельная работа студентов</b>	<b>96</b>
Темы рефератов	96
Задания для самостоятельной работы	97
Тесты	117



ОАО «!!!!»

*УТВЕРЖДАЮ*  
Генеральный директор

01 ноября  
2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ОАО «!!!!» на правах отдела и подчиняется непосредственно Генеральному директору ОАО «!!!!».

Структуру и штаты бухгалтерии утверждает непосредственно Генеральный директор ОАО «!!!!» с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом Генерального директора ОАО «!!!!».

1.3. Бухгалтерий в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, положениями о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, другими нормативными актами, утвержденными в установленном порядке, приказами, распоряжениями и указаниями Генерального директора ОАО «!!!!» по основной деятельности и личному составу и настоящим Положением.

### **2. Основные задачи**

Организация учета финансово-хозяйственной деятельности ОАО «!!!!». Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

### **3. Структура**

В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер и кассир.

### **4. Функции**

4.1. Организация учета основных средств, материа-

лов, денежных средств и других ценностей ОАО «!!!!»), исполнения смет расходов.

4.2. Организация расчетов по заработной плате с работниками ОАО «!!!!».

4.3. Составление бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в государственный бюджет.

4.5. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

4.6. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

4.7. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности ОАО «!!!!» с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.8. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

4.9. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

4.10. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков средств по назначению.

4.11. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

4.12. Осуществление контроля за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.13. Ведение налогового учета.

**5. *Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями***

5.1. С учебными и консультационными подразделениями фирмы:

5.1.1.Получает отчеты о выполнении планов работ и услуг в натуральных измерителях и другие документы, необходимые для бухгалтерского учета и контроля.

5.1.2.Представляет сведения о выполнении показателей хозрасчетной деятельности ОАО «!!!!».

5.2. С коммерческими и издательскими отделами:

5.2.1.Получает хозяйственные договоры, сметы, нормативы и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств и издательских работ.

5.2.2.Представляет сведения о затратах на коммерческую и издательскую деятельность.

5.3. С секретариатом:

5.3.1. Получает приказы, распоряжения, указания Генерального директора ОАО «!!!!» и служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности; копии приказов по личному составу, табели учета рабочего времени, листки нетрудоспособности сотрудников ОАО «!!!!», приходные кассовые ордера, заполняемые при использовании чистых бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.3.2. Представляет проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности, чистые бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, справки и сведения по запросам руководства ОАО «!!!!».

## **6. Права и обязанности**

6.1.Требовать от подразделений ОАО «!!!!» представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

6.2.Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3.Представлять руководству предприятия предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

6.4.Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.5.Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для исполнения подразделениями ОАО «!!!!».

## **7. Ответственность**

7.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

7.2.Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

## **8. Организация работы**

8.1.Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ОАО «!!!!».

8.2.Рабочее время сотрудников бухгалтерии ненормировано, в связи с чем они пользуются компенсацией, предусмотренной трудовым законодательством.

8.3.Ревизия деятельности бухгалтерии осуществляется ежегодно путем проведения аудиторских проверок на основании заключенного с аудиторской фирмой договора.

8.4.Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов директора ОАО «!!!!».

### **Главный бухгалтер**

С Положением ознакомлен:

### **Бухгалтер**

**Должностная инструкция главного бухгалтера.**

**Должность:** Главный бухгалтер.

**Предприятие:** ОАО «Совхоз-комбинат «Сож»

**Профиль должности (требования при приеме на работу):**

**Общая цель должности:**

Формирование учетной политики, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации. Достоверное и полное представление о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении.

Функциональные обязанности	Продукт на выходе	Показатели качества продукта
1. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета.	Формирование информационной системы. Обеспечивает предоставление информации внутренним и внешним пользователям	Полнота и достоверность данных; Эффективность; Своевременность
2. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных организаций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.		

<b>Функциональные обязанности</b>	<b>Продукт на выходе</b>	<b>Показатели качества продукта</b>
3. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.		
4. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.		
5. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.		
6. Возглавляет работу: - по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - по подготовке и утверждению форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями Госкомстата России; - по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обя-		

<b>Функциональные обязанности</b>	<b>Продукт на выходе</b>	<b>Показатели качества продукта</b>
<p>зательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;</p> <p>- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.</p>		
<p>7. В соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам.</p>		
<p>8. Обеспечивает контроль за расходованием средств фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников.</p>		
<p>9. Обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.</p>		
<p>10. Организует работу с Налоговой инспекцией,</p>		

<b>Функциональные обязанности</b>	<b>Продукт на выходе</b>	<b>Показатели качества продукта</b>
Пенсионным фондом, Фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования и т. д.		
11. Участвует в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.		
12. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке.		
13. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив в установленном порядке.	Сохранность бухгалтерских документов и сдача их в архив	Своевременность
14. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.	Предоставление информации руководителям отделов	Полнота и достоверность данных
15. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.	Примерно одинаковая загруженность всех сотрудников бухгалтерии	Максимальная эффективность распределения работ



Функциональные обязанности	Продукт на выходе	Показатели качества продукта
16. Принимает участие в проведении финансового анализа и формирования налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; готовит предложения по улучшению деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат.	Определение налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности	Максимально учтены интересы организации в соответствии с Законом
17. Ежедневно проводит оперативку с бухгалтерией и операторами и информирует их о принятых на совещании решениях.	Проведение оперативок	Минимальное время проведения оперативок; Доходчивость представления информации

### Квалификационные требования:

1. Высшее образование в сфере бухгалтерского учета, экономики, финансов, менеджмента или бизнеса.
2. Стаж работы в должности бухгалтера не менее 3-х лет.
3. Стаж работы в коммерческих структурах на управляющих должностях - не менее 3 лет.
4. Умение управлять персоналом и обладать навыками делового общения.

#### должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- основы гражданского и коммерческого права, финансовое и налоговое законодательство;
- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности организации;

- налоговый, статистический и управленческий учет;
- порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности, порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- правила проведения инвентаризаций имущества и обязательств, правила расчетов с кредиторами и дебиторами, правила проведения аудиторских проверок;
- порядок и сроки составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;
- компьютерные программы по бухгалтерскому учету, современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- основы технологии производства;
- трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда. Законодательные и нормативные правовые документы, определяющие требования к финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
- средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи.

### **ПОДЧИНЕННОСТЬ:**

Непосредственная: Генеральному директору, директору ОАО «Совхоз-комбинат «Союз».

### **В ПОДЧИНЕНИИ:**

Непосредственным: все сотрудники бухгалтерии.

Косвенным: операторы.

## **Права:**

В отношении непосредственного руководителя

- 1. Вносить предложения по повышению эффективности своей работы.
- 2. Отстаивать точку зрения и высказывать своё мнение в случае несогласия с директором.
- 3. Обращаться к директору в случае невозможности принятия самостоятельного решения.
- 4. Знакомиться с проектами решений, касающихся его деятельности и деятельности филиала, а также вносить предложения по их изменению.
- 5. Главный бухгалтер имеет право не выполнять решения директора, если они противоречат действующей Конституции, законодательству и корпоративным нормативным документам.
- 6. Главный бухгалтер имеет право устанавливать обязательный для всех подразделений и служб организации порядок и сроки документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений (списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером).
- 7. Требовать от руководителей отделов, в необходимых случаях и от генерального директора, принятия мер к усилению сохранности собственности организации, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.
- 8. Распределять обязанности между сотрудниками бухгалтерии, составлять их должностные инструкции, контролировать их исполнение.
- 9. Готовить предложения о поощрении работников бухгалтерии, отличившихся в

решении вопросов, входящих в их компетенцию.

- 10. Готовить предложения о наказании работников бухгалтерии, за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, повлекшее упущения в учете или убытки.

Принимать решения 1. Главный бухгалтер имеет право самостоятельно принимать решения и организовывать их выполнение подчиненным аппаратом в рамках своей компетенции.

### **Ответственность:**

Финансовая	<ul style="list-style-type: none"><li>- За убытки, понесенные организацией, по вине главного бухгалтера.</li><li>- За неисправность или несоответствие состояния и/или комплектации оборудования на рабочем месте по вине главного бухгалтера.</li></ul>
Функциональная	<ul style="list-style-type: none"><li>- За недостоверную информацию.</li><li>- За несвоевременное и неполное представление установленной отчетности.</li><li>- За нарушение и невыполнение своих должностных обязанностей.</li><li>- За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.</li></ul>
Организационная	<ul style="list-style-type: none"><li>- правильную организацию учета и отчетности;</li><li>- достоверность записей в документах по счетам бухгалтерского учета;</li><li>- правильное составление и своевременное представление балансов, отчетов и других сведений;</li><li>- правильное и своевременное начисление налогов и отчислений в бюджет и внебюджетные фонды;</li><li>- организацию и контроль финансовой и кассовой дисциплины;</li><li>- исполнение своих обязанностей, а также работу подчиненного персонала;</li></ul>

- сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;
- выполнение приказов, распоряжений и поручений генерального директора;
- соблюдение трудовой дисциплины лично и персоналом бухгалтерии.
- за несоблюдение коммерческой и служебной тайны.
- за сохранность документов, составляющих коммерческую тайну.

### **Примечания:**

1. Предусмотрен ненормированный рабочий день;
2. Отпуск предоставляется строго по согласованию с директором.
3. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) права и обязанности главного бухгалтера временно возлагаются на его заместителя, о чем объявляется приказом по организации.

### **С инструкцией ознакомлен:**

_____	_____	_____	_____
<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>

## Должностная инструкция бухгалтера

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом генерального директора предприятия ОАО «!!!!» от 01.01.2012 N 001

1.2. Бухгалтер относится к категории специалистов.

1.3. Квалификационные требования:

1.3.1. Бухгалтер I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.

1.3.2. Бухгалтер II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет.

1.3.3. Бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.4. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главного бухгалтера по представлению аттестационной комиссии.

1.5. В своей работе бухгалтер должен руководствоваться:

1.5.1. Настоящей должностной инструкцией.

1.5.2. Инструкцией по виду (направлению) деятельности группы.

1.5.3. Положением о финансовом отделе.

1.5.4. Регламентом работы группы.

1.5.5. ... (иное - указать конкретно).

1.6. Бухгалтер должен знать:

1.6.1. Законодательные и нормативные правовые акты, постановления, указы и решения федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, а также нормативно-методические документы других органов управления (власти), регламентирующие финансовую работу (по направлению работы группы).

1.6.2. Цели, стратегию развития и бизнес-план предприятия.

1.6.3. Профиль, специализацию и организационную структуру предприятия.

- 1.6.4. Теоретические основы финансового менеджмента.
- 1.6.5. Финансовую политику предприятия и стратегию ее реализации.
- 1.6.6. Технологию управления финансовыми ресурсами, систему финансовых методов, обеспечивающих наиболее эффективное управление финансовыми потоками.
- 1.6.7. План и корреспонденцию счетов.
- 1.6.8. Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета.
- 1.6.9. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств (товарно-материальных ценностей, денежных средств и др.).
- 1.6.10. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.
- 1.6.11. Правила обращения с бухгалтерской документацией.
- 1.6.12. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, применяемые в работе группы.
- 1.6.13. Правила и нормы охраны труда.
- 1.6.14. ... (иное - указать конкретно).
- 1.7. Бухгалтер должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения должностных обязанностей, в том числе: ... (указать конкретно наиболее важные).
- 1.8. Бухгалтер подчиняется начальнику группы финансового отдела.
- 1.9. На время отсутствия бухгалтера его замещает бухгалтер-кассир (младший бухгалтер).

## 2. Обязанности

- 2.1. Бухгалтер обязан:
  - 2.1.1. Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств (товарно-материальных ценностей, денежных средств и др.).
  - 2.1.2. Составлять отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявлять источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливать предложения по их предупреждению.
  - 2.1.3. Производить начисление и перечисление налогов и

сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

2.1.4. Обеспечивать подготовку сопоставимой и достоверной бухгалтерской информации по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.1.5. Принимать участие в разработке рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

2.1.6. Участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.1.7. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.1.8. Подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности.

2.1.9. Обеспечивать сохранность выданных ему в работу бухгалтерских документов.

2.1.10. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.1.11. Выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учету основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяй-



ственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

2.1.12. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.1.13. Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке.

2.1.14. Поддерживать взаимодействие с коллегами по отделу в интересах обеспечения максимальной эффективности его деятельности.

2.1.15. Постоянно повышать свой профессиональный уровень в системе корпоративного тренинга.

2.1.16. Самостоятельно, в пределах предоставленных ему главным бухгалтером полномочий и во взаимодействии с другими работниками группы решать вопросы финансовой работы, возложенные на группу.

2.1.17. Консультировать начальника группы по вопросам финансовой работы (по своему направлению).

2.1.18. Обеспечивать качественную подготовку и своевременное предоставление начальнику группы справочных и отчетных материалов по вопросам финансовой работы (по своему направлению).

2.1.19. ... (иное - указать конкретно).

### 3. Права

3.1. Бухгалтер имеет право:

3.1.1. Принимать обоснованные решения по вопросам финансовой работы (по своему направлению) - в пределах компетенции, предоставленной в соответствии с распоряжением главного бухгалтера.

3.1.2. Подписывать служебные (деловые) документы по вопросам работы группы.

3.1.3. Обращаться к начальнику группы с предложениями, направленными на совершенствование работы группы.

3.1.4. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы, а также вопросы работы группы.

3.1.5. Требовать от работников группы своевременного, полного и качественного предоставления достоверной информации, в том числе документированной.

3.1.6. Обеспечивать предоставление заинтересованным лицам (органам) информации о состоянии работы группы, в том числе документированной, в порядке, предусмотренном законодательством и локальными актами предприятия.

3.1.7. ... (иное - указать конкретно).

#### 4. Взаимоотношения по должности

4.1. Бухгалтер осуществляет организационно-информационное взаимодействие:

4.1.1. С начальником группы - по вопросам текущей работы группы.

4.1.2. С работниками группы - по вопросам, отнесенным к их компетенции в соответствии с положением о финансовом отделе.

4.1.3. С начальниками структурных подразделений предприятия - по вопросам финансового обеспечения соответствующих подразделений.

4.1.4. С должностными лицами (подразделениями) финансовых отделов (иных аналогичных структур) других предприятий, организаций и учреждений - по вопросам, представляющим взаимный интерес для предприятия и сторонних предприятий (организаций, учреждений).

4.2. ... (иное - указать конкретно).

#### 5. Ответственность

5.1. Бухгалтер несет ответственность за:

5.1.1. Нарушение положений руководящих документов по вопросам финансовой работы.

5.1.2. Невыполнение приказов директора, распоряжений главного бухгалтера, решений начальника финансового отдела, поручений и указаний начальника группы.

5.1.3. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.

5.1.4. Неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.1.5. ... (иное - указать конкретно).

## Должностная инструкция бухгалтера по расчету заработной платы

### 1. Общие положения

1. Бухгалтер по расчету зарплаты ООО «!!!!!!» относится к категории специалистов.

2. На должность бухгалтера по расчету зарплаты назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы не менее 2 лет.

3. Назначение на должность бухгалтера и освобождается от нее производится приказом Генерального директора ООО «!!!!!!» по представлению главного бухгалтера.

4. Бухгалтер по расчету зарплаты должен знать:

4.1. Законодательство о бухгалтерском учете;

4.2. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

4.3. Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;

4.4. Структуру и штатное расписание ООО «!!!!!!», его профиль, специализацию и перспективы развития;

4.5. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения;

4.6. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

4.7. Формы и порядок финансовых расчетов;

4.8. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов;

4.9. Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

4.10. Правила расчета с дебиторами и кредиторами;

4.11. Условия налогообложения юридических и физических лиц;

4.12. Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

4.13. Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

4.14. Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

4.15. Правила проведения проверок и документальных ревизий;

4.16. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;

4.17. Передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;

4.18. Экономику, организацию производства, труда и управления;

4.19. Основы технологии строительства и производства;

4.20. Рыночные методы хозяйствования;

4.21. Законодательство о труде и охране труда РФ;

4.22. Правила и нормы охраны труда.

5. Бухгалтер по расчету зарплаты подчиняется непосредственно Главному бухгалтеру ООО «!!!!!!!».

6. В период временного отсутствия бухгалтера по расчету зарплаты (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Генерального директора ООО «!!!!!!!», которое несет ответственность за их надлежащее использование.

## **2. Функциональные обязанности Бухгалтер по расчету зарплаты:**

1. Осуществляет прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливает их к счетной обработке;

2. Принимает и контролирует правильность оформления листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе подготавливает их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности;

3. Производит начисления заработных плат работникам предприятия, осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда;

4. Осуществляет регистрацию бухгалтерских проводок и разность их по счету «№ 71»;

5. Производит начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, заработных плат рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия;

6. Подготавливает периодическую отчетность по ЕСН в установленные сроки, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

7. Ведет на основе ведомостей выплату зарплаты работникам предприятия;

8. Осуществляет контроль за соблюдением кассовой дисциплины, расчетами с подотчетными лицами;

9. Подготавливает данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств;

10. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий;

11. Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

12. Систематически повышает свою квалификацию на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету;

13. Выполняет другие поручения главного бухгалтера (его заместителя).

### **3. Права**

Бухгалтер по расчету зарплаты имеет право:

1. Знакомится с проектами решений руководства ООО «!!!!!!», касающимися его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной Должностной инструкцией обязанностями.

3. Запрашивать по поручению руководства от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. Подписывать организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, а также платежных и иных финансовых документов.

#### **4. Ответственность**

Бухгалтер по расчету зарплаты несет ответственность за:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных, настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.

Главный бухгалтер ФИО \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического ФИО \_\_\_\_\_ Отдела

ла \_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_ должностной \_\_\_\_\_ инструкцией \_\_\_\_\_ ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2002г. подпись Ф.И.О.

## График документооборота

Приложение 3

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	кол-во экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
Требование - накладная		получатель материальных ценностей	отдел материально-технического снабжения, бухгалтерия		ежедневно до	бухгалтерия ФИО	1й экземпляр-тех 2й экземпляр-склад	вместе с отчетом при реестре	ежедневно	бухгалтерия ФИО	в течение дней
					час.				ежедневно		после квартального отчета

Учебное издание

*Марина Георгиевна Гринь*

## **Бухгалтерское дело**

Редактор Лебедева Е.М.

---

Подписано к печати 01.03.2016г. Формат 60х84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Бумага офсетная. Усл. п. л. 9,70. Тираж 25 экз. Изд. № 3660.

---

Издательство Брянского государственного аграрного университета  
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ



