

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

УЧЕТНО – ФИНАНСОВЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Декан учетно-финансового
факультета, профессор

С.В. Бондаренко

29 мая 2023 г.



Рабочая программа дисциплины

ДОКУМЕНТЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация

Финансовая безопасность агробизнеса

Уровень высшего образования

специалитет

Форма обучения

очная, очно-заочная

Краснодар

2023

Рабочая программа дисциплины «Документы и документооборот» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 апреля 2021 г. № 293.

Автор:

канд. экон. наук, доцент



Т. Е. Хорольская

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры теории бухгалтерского учета от «24» апреля 2023 г., протокол № 9.

И. о. заведующего кафедрой
канд. экон. наук, доцент



В. В. Башкатов

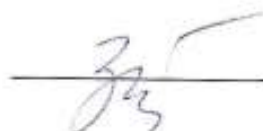
Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии учетно-финансового факультета от «11» мая 2023 г., протокол № 9.

Председатель
методической комиссии
канд. экон. наук, доцент



И.Н. Хромова

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
канд. экон. наук, профессор



З.И. Кругляк

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документы и документооборот» является формирование у обучающихся комплекса теоретических знаний, умений и практических навыков по организации документооборота экономического субъекта, заполнению и обработки типовых форм первичной учетной документации, исправлению ошибок в документации.

Задачи дисциплины:

- изучение основных положений по организации документооборота в экономических субъектах, независимо от объемов деятельности, применяемых форм учета;
- приобретение системы знаний о формировании документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета;
- получение умений и навыков по осуществлению документационного обеспечения управленческой деятельности.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ПК-2 Способен формировать документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета и составлять на ее основе бухгалтерскую финансовую отчетность, формировать учетную политику экономического субъекта.

ПК-3 Способен формировать информацию налогового учета, составлять на ее основе налоговые расчеты и декларации, отчеты во внебюджетные фонды, осуществлять налоговое планирование.

ПК-7 Способен принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов.

В результате изучения дисциплины «Документы и документооборот» обучающийся готовится к освоению трудовых функций:

Профессиональный стандарт «Бухгалтер»:

ТФ 3.2.3 «Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование»;

ТФ 3.3.2 «Организация процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами, имеющими обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)».

Профессиональный стандарт «Экономист предприятия»:

ТФ 3.2.1 «Подготовка экономических обоснований для стратегических и оперативных планов развития организации».

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Документы и документооборот» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Финансовая безопасность агробизнеса».

4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная форма	Очно-заочная форма
Контактная работа	51	15
в том числе:		
– аудиторная по видам учебных занятий	50	14
– лекции	20	6
– практические	30	8
– внеаудиторная	1	1
– зачет	1	1
Самостоятельная работа	21	57
– прочие виды самостоятельной работы	21	57
Итого по дисциплине	72	72
в том числе в форме практической подготовки	-	-

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 4 семестре по учебному плану очной формы обучения, на 2 курсе, в 4 семестре по учебному плану очно-заочной формы обучения.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	Общие понятия о документации и документообороте 1. Значение и сущность документации 2. Нормативное регулирование организации документооборота 3. Виды документов и их классификация 4. Общие требования к составу и оформлению реквизитов документа	ПК-7	4	2	2	2
2	Организационно-распорядительные документы 1. Учредительные документы 2. Локальные правовые акты, регулирующие социально-трудовые отношения в экономическом субъекте 3. Локальные нормативные акты организации 4. Распорядительные документы 5. Справочно-информационные документы	ПК-7	4	4	4	4
3	Кадровое делопроизводство 1. Документальное оформление движения контингента работников организации 2. Документальное оформление ухода в отпусков работников 3. Документы по дисциплинарному взысканию, поощрению (награждению) сотрудников	ПК-2 ПК-7	4	4	6	4

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	4.Документирование учета рабочего времени работников					
4	Документооборот в системе бухгалтерского и налогового учета 1.Первичные документы по учету денежных средств 2.Документальное оформление операций по учету запасов, основных средств 3.Документальное оформление расчетов с персоналом организации 4.Первичные документы по учету расчетов с контрагентами 5.Использование первичных учетных документов для целей налогового учета	ПК-2 ПК-3	4	6	16	7
5	Организация документооборота 1.Регистрация и контроль исполнения документов 2.Организация хранения документации 3.Порядок изъятия документов 4.Правила уничтожения документов 5.Восстановление утраченных документов	ПК-2 ПК-7	4	4	2	4
Итого				20	30	21

Содержание и структура дисциплины по очно-заочной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	Общие понятия о документации и документообороте 1.Значение и сущность документации 2.Нормативное регулирование организации документооборота 3.Виды документов и их классификация 4.Общие требования к составу и оформлению реквизитов документа	ПК-7	4	2	1	3
2	Организационно-распорядительные документы 1.Учредительные документы 2.Локальные правовые акты, регулирующие социально-трудовые отношения в экономическом субъекте 3.Локальные нормативные акты организации 4.Распорядительные документы 5.Справочно-информационные документы	ПК-7	4	1	1	10
3	Кадровое делопроизводство 1.Документальное оформление движения кон-	ПК-2 ПК-7	4	1	2	11

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу сту- дентов и трудоемкость(в часах)		
				Лекции	Прак- тиче- ские занятия	Самостоя- тельная работа
	тингента работников организации 2.Документальное оформление ухода в отпус- ка работников 3.Документы по дисциплинарному взыска- нию, поощрению (награждению) сотрудников 4.Документирование учета рабочего времени работников					
4	Документооборот в системе бухгалтерского и налогового учета 1.Первичные документы по учету денежных средств 2.Документальное оформление операций по учету запасов, основных средств 3.Документальное оформление расчетов с персоналом организации 4.Первичные документы по учету расчетов с контрагентами 5. Использование первичных учетных доку- ментов для целей налогового учета	ПК-2 ПК-3	4	1	2	26
5	Организация документооборота 1.Регистрация и контроль исполнения доку- ментов 2.Организация хранения документации 3.Порядок изъятия документов 4.Правила уничтожения документов 5.Восстановление утраченных документов	ПК-2 ПК-7	4	1	2	7
Итого				6	8	57

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Документы и документооборот: методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся / Т.Е. Хорольская. – Краснодар: КубГАУ, 2023. – 30 с. (в разра-
ботке).

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
ПК-2 – Способен формировать документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета и составлять на ее основе бухгалтерскую финансовую отчетность, формировать учетную политику экономического субъекта	
3,4	Компьютерные технологии в профессиональной деятельности
4	<i>Документы и документооборот</i>
4,5	Финансовый учет
5	Бухгалтерский учет и отчетность в бюджетных организациях
5,6	Программы комплекса «1С: Предприятие»
6,7	Финансовая отчетность и типологии ее искажений
8	Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности
A	ERP-системы управления агропромышленным предприятием
A	ESG отчетность аграрных формирований
A	Консолидированная финансовая отчетность
A	Производственная практика: преддипломная практика
A	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3 Способен формировать информацию налогового учета, составлять на ее основе налоговые расчеты и декларации, отчеты во внебюджетные фонды, осуществлять налоговое планирование	
4	<i>Документы и документооборот</i>
7	Налоговый учет и отчетность
8,9	Финансовая безопасность и управление финансовыми рисками
8	Налоговый менеджмент
8	Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности
9	Налоговый контроль
A	Производственная практика: преддипломная практика
A	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-7 – Способен принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов	
4	Организация бизнес-процессов в агропромышленном комплексе
4	<i>Документы и документооборот</i>
6	Маркетинг и ценообразование в агропромышленном комплексе
7	Управленческий учет
8	Государственная поддержка агробизнеса
9	Управленческий анализ в отраслях агропромышленного комплекса
9	Страхование аграрных рисков
A	Анализ инновационных проектов в агропромышленном комплексе
A	Производственный учет в отраслях агропромышленного комплекса
8	Системы учета затрат
A	ESG отчетность аграрных формирований
A	Консолидированная финансовая отчетность
A	Производственная практика: преддипломная практика
A	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

*Номер семестра соответствует этапу освоения компетенций

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ПК-2 – Способен формировать документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета и составлять на ее основе бухгалтерскую финансовую отчетность, формировать учетную политику экономического субъекта					
ПК-2.2 Формирует документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета для представления в бухгалтерской финансовой отчетности	Уровень знаний состава документов, формирующих информацию об объектах бухгалтерского учета ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки. Не продемонстрированы базовые навыки формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета для представления в бухгалтерской финансовой отчетности	Минимально допустимый уровень знаний состава документов, формирующих информацию об объектах бухгалтерского учета, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета для представления в бухгалтерской финансовой отчетности для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Уровень знаний состава документов, формирующих информацию об объектах бухгалтерского учета в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Продемонстрированы базовые навыки формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета для представления в бухгалтерской финансовой отчетности при решении стандартных задач	Уровень знаний состава документов, формирующих информацию об объектах бухгалтерского учета в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами. Продемонстрированы навыки формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета для представления в бухгалтерской финансовой отчетности при решении нестандартных задач	Устный опрос (знания) Реферат (знания, умения) Задача (знания, умения, навыки) Тест (знания, умения) Вопросы и задания для проведения зачета (знания, умения, навыки)

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ПК-3 Способен формировать информацию налогового учета, составлять на ее основе налоговые расчеты и декларации, отчеты во внебюджетные фонды, осуществлять налоговое планирование					
ПК-3.2 Составляет и представляет налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды, перечисляет налоги и страховые взносы	Уровень знаний состава информации, предоставляемой в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки. Не продемонстрированы базовые навыки формирования информации для налоговых органов и государственных внебюджетных фондов	Минимально допустимый уровень знаний состава информации, предоставляемой в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков состава информации, предоставляемой в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Уровень знаний состава информации, предоставляемой в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Продемонстрированы базовые навыки состава информации, предоставляемой в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды при решении стандартных задач	Уровень знаний состава информации, предоставляемой в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами. Продемонстрированы навыки состава информации, предоставляемой в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды при решении нестандартных задач	Устный опрос (знания) Задача (знания, умения, навыки) Тест (знания, умения) Вопросы и задания для проведения зачета (знания, умения, навыки)
ПК-7 – Способен принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов					
ПК-7.1 Осуществляет документационное обеспечение управленческой деятельности	Уровень знаний правил документооборота, состава организационно-распорядительных до-	Минимально допустимый уровень знаний правил документооборота, состава организационно-	Уровень знаний правил документооборота, состава организационно-распорядительных документов в объе-	Уровень знаний правил документооборота, состава организационно-распорядительных доку-	Устный опрос (знания) Реферат (знания, умения)

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
	кументов ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки. Не продемонстрированы базовые навыки документационного обеспечения управленческой деятельности	распорядительных документов, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков документационного обеспечения управленческой деятельности для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	ме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Продемонстрированы базовые навыки документационного обеспечения управленческой деятельности при решении стандартных задач	ментов в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами. Продемонстрированы навыки документационного обеспечения управленческой деятельности при решении нестандартных задач	Задача (знания, умения, навыки) Тест (знания, умения) Вопросы и задания для проведения зачета (знания, умения, навыки)

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

7.3.1 Оценочные средства текущего контроля

***Компетенция:** Способен формировать документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета и составлять на ее основе бухгалтерскую финансовую отчетность, формировать учетную политику экономического субъекта (ПК-2)*

Устный опрос

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Каково значение документации при осуществлении ведения бухгалтерского учета и составлении отчетности?
2. Расскажите о порядке нормативного регулирования организации первичного учета в организациях.
3. Приведите классификацию документов.
4. Назовите обязательные реквизиты бухгалтерских документов.
5. Какие реквизиты относятся к дополнительным? Приведите примеры.
6. Назовите первичные документы по учету кассовых операций.

7. Расскажите о порядке оформления банковских операций.
8. Что такое платежное поручение?
9. Назовите порядок оформления платежного требования.
10. Перечислите первичные документы по учету продаж готовой продукции, товаров, работ и услуг. Дайте им характеристику.
11. Расскажите о первичных документах по кадровому учету.
12. Перечислите первичные документы по начислению работникам оплаты труда и иных выплат.
13. Дайте характеристику первичным документам по учету товарно-материальных ценностей на складе.
14. Приведите порядок оформления отпуска товаров покупателям и заказчикам.
15. Назовите первичные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды
16. Приведите первичные документы по учету основных средств.
17. Перечислите первичные документы по учету нематериальных активов.
18. Расскажите о порядке документального оформления инвентаризации денежных средств организации.
19. Расскажите о первичных документах по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
20. Каков порядок документального оформления сверки расчетов?
21. Расскажите о порядке документального оформления выдачи работникам оплаты труда и иных выплат.
22. Охарактеризуйте первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами.
23. Какие Вы можете назвать первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей? Охарактеризуйте их.
24. Какие первичные документы применяется для отпуска товарно-материальных ценностей со складов в подразделения организации?
25. Каковы особенности документального оформления инвентаризации запасов?
26. Расскажите о порядке документального оформления инвентаризации основных средств и нематериальных активов.

Реферат

Примерная тематика рефератов:

1. Право подписи первичных учетных документов
2. Исправление записей на счетах бухгалтерского учета
3. Особенности организации документооборота в организациях малого бизнеса
4. Восстановление и дооформление учетных документов
5. Порядок организации электронного документооборота
6. Текущее хранение учетных документов
7. Новые технологии документооборота
8. Организация рациональной системы документооборота
9. Формирование личного дела сотрудника
10. Создание комиссии по осуществлению операций с основными средствами

Задача

Задача 1. ООО «Фитиль» заключило договор с ООО «Пилигримм» на поставку запасных частей. В адрес покупателя (ООО «Фитиль») был выставлен счет № 10563 от 13.05.202_ г. на предварительную оплату за приобретаемые ценности:

- аккумуляторы в количестве 5 шт.;
- фильтр масляный в количестве 10 шт.

После оплаты счета водителю ООО «Фитиль» была выдана доверенность № 22 от 15.05.202_ г. сроком до 25.05.202_ г. На следующий день ценности были получены от ООО «Пилигримм» (накладная № 968).

Заполнить доверенность на имя водителя ООО «Фитиль» Томилина Григория Владимировича на получение запасных частей от поставщика.

Примечание:

1. ООО «Фитиль» является одновременно получателем материальных ценностей и плательщиком.

2. Реквизиты ООО «Фитиль»: 350074, г. Краснодар, ул. Черкасская, д. 35, расчетный счет № 40801810000100000142 в КБ «Кубань Кредит» ООО г. Краснодар.

3. Паспортные данные Томилина Г. В.: 03 15 № 735981 выдан 14.02.2017 г. ОУФМС России по Краснодарскому краю в Западном округе гор. Краснодара.

4. Должностные лица ООО «Фитиль»: генеральный директор – Драгомиров С. П., главный бухгалтер – Панчехина В. В.

Задача 2. Для получения хозяйственного инвентаря от поставщика заведующему хозяйством ООО «Лилия» была выдана доверенность № 41 от 25.05.202_ г. сроком до 31.05.202_ г. На следующий день ценности были получены от ООО «Орион» по накладной № 1023 и оприходованы на склад.

Заполнить доверенность на имя заведующего хозяйством ООО «Лилия» Зверева Алексея Тимофеевича на получение хозяйственного инвентаря от поставщика.

Примечание:

1. ООО «Лилия» является одновременно получателем материальных ценностей и плательщиком.

2. Реквизиты ООО «Лилия»: 350089, г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 15, расчетный счет № 40801810630020100896 в Краснодарском отделении № 8619 Сбербанка России г. Краснодар.

3. Паспортные данные Зверева В. А.: 03 13 № 657812 выдан 11.02.2015 г. ОУФМС России по Краснодарскому краю в Прикубанском округе гор. Краснодара.

4. Получаемые материальные ценности поименованы в счете на оплату № 3247 от 21.05.202_ г.:

– ведра оцинкованные в количестве 15 штук;

– лопаты в количестве 5 штук;

– веники в количестве 20 штук.

5. Должностные лица ООО «Лилия»: директор – Парфенов Д. С., главный бухгалтер – Строгова Л. П.

Задача 3. Заполнить объявление на взнос наличными № 17 торговой выручки от реализации канцелярских товаров в сумме 125000 руб. на расчетный счет ООО «Ладога» (ИНН 2308100245).

Наличные деньги вносились 25 декабря 202_ г. кассиром организации *Косыгиной Татьяной Васильевной* в кассу обслуживающего банка.

Примечание:

Обслуживающий банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар
Расчетный счет № 40702810247420012948. БИК 040349700.

Тесты

Примерные тестовые задания:

1. Бухгалтерский документ составляется

а) в момент совершения факта хозяйственной жизни или сразу после него

б) до начала факта хозяйственной жизни

в) после совершения факта хозяйственной жизни

г) в соответствии с учетной политикой

2. Суммы в денежных документах указываются
 - а) цифрами
 - б) прописью и кодировкой
 - в) цифрами и прописью
 - г) в соответствии с учетной политикой
3. Организация отражает в бухгалтерском учете движение денежных средств по расчетным документам:
 - а) в день выписки документов организацией
 - б) в день сдачи документов в банк
 - в) в день совершения операций банком
 - г) в день зачисления денежных средств на счет получателя средств
4. Без согласия организации обслуживающий банк может списать денежные средства только в исключительных случаях (по решению суда, требованию ИНФС и др.). При этом списание осуществляется на основании первичного документа:
 - а) платежное поручение
 - б) платежное требование
 - в) инкассовое поручение
 - г) денежный чек
5. На основании какого первичного документа происходит снятие наличных денежных средств с расчетного счета организации:
 - а) денежного чека
 - б) платежного поручения
 - в) объявления на взнос наличными
 - г) выписки банка
 - д) расходного кассового ордера
6. В кассовых и банковских документах:
 - а) исправления не допускаются
 - б) допускаются оговоренные исправления
 - в) исправления допускаются только в кассовых документах и заверяются подписью главного бухгалтера
 - г) исправления допускаются
7. Объявление на взнос наличными представляет собой документ, состоящий из следующих частей:
 - а) двух отрывных частей: собственно объявления на взнос наличными и квитанции к нему
 - б) двух отрывных частей: собственно объявления на взнос наличными и ордера банка
 - в) трех отрывных частей: собственно объявления на взнос наличными, квитанции и ордера
 - г) трех отрывных частей: собственно объявления на взнос наличными, квитанции и расходного ордера
8. Создание или получение от других организаций первичных учетных документов, принятие их к учету, обработка, передача на хранение называется:
 - а) учетной политикой
 - б) документооборотом
 - в) графиком документооборота
 - г) группировкой
9. *** – это схема, которая характеризует процедуру перемещения первичных документов в организации от момента их создания до момента передачи на хранение.
 - а) учетная политика
 - б) документооборот
 - в) график документооборота

г) группировка

10. Указание в первичном документе корреспонденции между счетами бухгалтерского учета по фактам хозяйственной жизни называется:

а) расценка

б) таксировка

в) контировка

г) проверка

Компетенция: Способен формировать информацию налогового учета, составлять на ее основе налоговые расчеты и декларации, отчеты во внебюджетные фонды, осуществлять налоговое планирование (ПК-3)

Устный опрос

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Каково значение документации при осуществлении ведения налогового учета и составлении налоговой отчетности?

2. Обобщите отличительные особенности оформления банковских документов при перечислении налогов.

3. Назовите обязательные реквизиты счета-фактуры.

4. Каково предназначение счета-фактуры?

5. Назовите первичные документы, в которых отражается сумма налога на доходы физических лиц, удержанная из доходов работников.

6. Какие первичные документы применяются при перечислении налогов, сборов и страховых взносов во внебюджетные фонды?

7. Каков порядок оформления счета-фактуры?

8. Назовите первичные документы, поступающие от поставщиков, в которых отражается сумма налога на добавленную стоимость.

9. Перечислите первичные документы, выписываемые в адрес покупателя, в которых отражается сумма налога на добавленную стоимость.

10. Укажите формы налоговой отчетности организации.

Задача

Примерные задачи:

Задача 1. 08.09.202__ г. ООО «Баланс» было произведено перечисление налога на доходы физических лиц в сумме 45200 руб., удержанного из суммы начисленной заработной платы сотрудникам организации за август 202_ г.

Заполнить платежное поручение № 174 на перечисление НДФЛ в адрес ИФНС РФ № 1 по г. Краснодару.

Примечание:

Реквизиты получателя средств:

УФК по Краснодарскому краю (ИФНС России № 1 по г. Краснодару)

ИНН 2308024329 КПП 230801001

Расчетный счет 40101810300000010013

Банк – Южное ГУ Банка России г. Краснодар

БИК 040349001

Реквизиты ООО «Баланс»:

ИНН 2308689745 КПП 230801001

Расчетный счет 40702810000010000115

Банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар

БИК 040349700

Корреспондентский счет 30101810400000000700

Для заполнения налоговых полей:

ОКТМО 03701000

Код бюджетной классификации (КБК) для уплаты НДФЛ – 18210102010011000110
Налоговый период – ежемесячные платежи – за август 2021 г.

Задача 2. Заполнить платежное поручение № 364 от 08.10.202__г. в адрес ИФНС РФ № 5 по г. Краснодару в сумме 16852,00 руб. на перечисление налога на доходы физических лиц, удержанного с суммы начисленной заработной платы сотрудников ООО «Виктория» за сентябрь 202__г.

Примечание:

1. Реквизиты ИФНС РФ № 5 по г. Краснодару (получателя средств):

УФК по Краснодарскому краю (ИФНС России № 5 по г. Краснодару), ИНН 2312019515, КПП 231201001, Расчетный счет 4010181030000001001 в Южное ГУ Банка России г. Краснодар, БИК 040349001

2. Код бюджетной классификации (КБК) для уплаты НДФЛ – 18210102010011000110.

Задача 3. По результатам проведенной ИФНС РФ № 5 по г. Краснодару камеральной проверки полноты и своевременности оплаты налогов ООО «Виктория», было принято решение о взыскании недоимки по налогу на прибыль (КБК 18210101011011000110) за 2 квартал 202__ г. в сумме 4652 руб. (Акт ИФНС № 5 по г. Краснодару о взыскании № 9678 от 18.09.202__ г.)

В адрес ООО «Виктория» ИФНС РФ № 5 по г. Краснодару было выставлено инкассовое поручение № 24578 от 27.09.202__ г.

Инкассовое поручение поступило в обслуживающий банк ООО «Виктория» 08.10.202__ г. В этот же день средства были перечислены в оплату недоимки по налогу.

На основании имеющихся данных заполнить инкассовое поручение.

Тесты

Примерные тестовые задания:

1. Какие документы не являются основанием для составления акта взаимной сверки расчетов:

- а) платежные ведомости
- б) счета-фактуры
- в) накладные
- г) расчетные документы

2. Основанием для взаимозачета между контрагентами может служить:

- а) распоряжение налогового органа
- б) приказ руководителя одной из сторон
- в) договор или письмо-просьба одной из сторон
- г) письмо Министерства финансов Российской Федерации

3. К 5 уровню нормативного регулирования организации первичного учета в организации относятся:

- а) национальные стандарты по бухгалтерскому учету (ПБУ)
- б) методические указания, рекомендации, инструкции, приказы, письма Минфина РФ и др. органов исполнительной власти по вопросам бухгалтерского учета
- в) Федеральные законы, Кодексы РФ
- г) отраслевые стандарты по бухгалтерскому учету
- д) рабочие документы экономического субъекта, регулирующие порядок бухгалтерского и налогового учета

4. В личном счете работника не отражается следующая информация:

- а) персональные данные работника (образование, сведения о воинском учете, гражданств)
- б) начисления оплаты труда
- в) сведения об использовании отпусков

- г) суммы предоставленных льгот (налоговых вычетов)
5. В каком первичном документе не отражаются суммы начислений заработной платы работникам:
- а) расчетно-платежная ведомость
 - б) расчетная ведомость
 - в) платежная ведомость
 - г) лицевой счет работника
6. Пособие по временной нетрудоспособности рассчитывается на основании:
- а) табеля учета использования рабочего времени
 - б) приказа по организации
 - в) наряда на сдельную работу
 - г) листка нетрудоспособности
7. Расчет и выдача заработной платы может производиться по:
- а) расчетно-платежной ведомости
 - б) платежной ведомости
 - в) сводной ведомости
 - г) лицевому счету
8. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету на основании
- а) накладная
 - б) счет-фактура
 - в) акт приема-передачи объекта основных средств
 - г) платежное поручение
9. Какие документы не участвуют при заполнении карточки учета материалов
- а) приходный ордер
 - б) счет-фактура поставщика
 - в) лимитно-заборная карта
 - г) требование-накладная
10. При получении товарно-материальных ценностей от поставщиков по месту нахождения поставщика оформляются следующие первичные учетные документы
- а) доверенность, накладная, счет-фактура поставщика
 - б) доверенность, товарно-транспортная накладная, счет-фактура поставщика
 - в) накладная, счет-фактура поставщика, коммерческий акт
 - г) доверенность, товарный чек, счет-фактура поставщика

Компетенция: *Способен принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов (ПК-7)*

Устный опрос

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Что такое документооборот?
2. Расскажите о порядке нормативного регулирования организации документооборота в организациях.
3. Каким образом происходит оформление зачета встречных требований?
4. Каково значение документации в хозяйственной деятельности организации?
5. Сформулируйте требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов.
6. Что такое реквизиты организации?
7. Кто имеет право подписи банковских документов?
8. Каков порядок документального оформления сверки расчетов с налоговыми органами?
9. Что такое штатное расписание, каков порядок его составления?

10. Каков порядок составления графика отпусков?
11. Расскажите про отчетность материально-ответственных лиц.
12. Что такое локальные нормативные акты организации? Приведите примеры.
13. Расскажите о порядке изъятия документов организации.
14. Что собой представляет график документооборота организации.
15. Приведите классификацию документов.

Реферат

Примерная тематика рефератов:

1. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
2. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
3. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
5. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
6. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
7. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
8. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
9. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
10. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
11. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
12. Архивное хранение документов
13. Организация работы архива
14. Сроки хранения документов

Задача

Примерные задачи:

Задача 1. Составьте приказ по основной деятельности «О проведении контрольных мероприятий по охране труда». Опишите структуру текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Составьте Выписку из приказа.

Задача 2. Составьте Приказ «О назначении временно исполняющего обязанности генерального директора». Опишите структуру текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Составьте Выписку из приказа.

Задача 3. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации в ООО «Виктория» работникам организации предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, продолжительностью (в общеустановленном порядке) – 28 календарных дней.

На основании штатной численности работников структурного подразделения «Бухгалтерия» составить график отпусков № 3 на 20__ г. по форме Т-7. При составлении графика отпусков учесть личное пожелание бухгалтера материального стола Крыловой Н.П., которая обратилась с просьбой об установлении ей отпуска с 22.04.20__ г.

Задача 4. Составьте Приказ «О графике работы организации в майские праздники». Опишите структуру текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Составьте Выписку из приказа.

Тесты

1. Отсутствие одного из обязательных реквизитов делает документ
 - а) недействительным
 - б) частично недействительным
 - в) частично действительным
 - г) требующим доработки
2. Состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну организации, порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации определяется
 - а) на законодательном уровне
 - б) собственниками экономического субъекта
 - в) руководителем
 - г) главным бухгалтером
3. Какую информацию можно отнести к «сведениям коммерческой тайны» экономического субъекта:
 - а) сведения, содержащиеся в учредительных документах
 - б) наличие вакантных (свободных) рабочих мест
 - в) состав дебиторской и кредиторской задолженности
 - г) программное обеспечение, пароли, коды доступа к информации
4. Какие из перечисленных действий НЕ являются обязательными при восстановлении организацией утраченных документов:
 - а) издание приказа руководителя о назначении комиссии для восстановления утраченных документов
 - б) информирование налоговой службы об утрате документации
 - в) проведение инвентаризации документации
 - г) оформление акта с указанием перечня утраченных документов
 - д) восстановление утраченных документов
5. Для определения трудовых функций работника, должностных обязанностей, квалификационных требований при приеме работника оформляется ### инструкция.
6. При расторжении трудового договора по собственной инициативе работника, он должен письменно уведомить работодателя (написать заявление) в срок
 - а) за один месяц до увольнения
 - б) за две недели до увольнения
 - в) за три дня до увольнения
 - г) в день увольнения
7. Перечень структурных подразделений организации, должностей, данные об окладах и надбавках по каждой должности отражается в:
 - а) коллективном договоре
 - б) трудовом договоре
 - в) положении об оплате труда
 - г) штатном расписании
8. Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов может производиться органами дознания, прокуратуры, судами:
 - а) беспрепятственно
 - б) только с разрешения руководителя организации
 - в) на основании постановления этих органов
 - г) на основании постановления этих органов, с одновременным разрешением руководителя организации
9. Создание или получение от других организаций первичных учетных документов, принятие их к учету, обработка, передача на хранение называется:
 - а) учетной политикой
 - б) документооборотом
 - в) графиком документооборота

г) группировкой

10. Ответственность за организацию хранения документов в экономическом субъекте несет:

- а) материально ответственное лицо
- б) архивариус
- в) главный бухгалтер
- г) руководитель организации.

7.3.2 Оценочные средства для промежуточной аттестации

Компетенция: *Способен формировать документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета и составлять на ее основе бухгалтерскую финансовую отчетность, формировать учетную политику экономического субъекта (ПК-2)*

Теоретические вопросы к зачету:

1. Документальное оформление выбытия денег из кассы
2. Документальное оформление инвентаризации наличных денежных средств
3. Документальное оформление банковских операций по безналичным расчетам
4. Расчеты с подотчетными лицами
5. Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
6. Отпуск товарно-материальных ценностей на сторону
7. Внутренне перемещение товарно-материальных ценностей
8. Документальное оформление товарно-материальных ценностей на складе
9. Документальное оформление товарно-материальных ценностей в бухгалтерии
10. Инвентаризация запасов
11. Документальное оформление отпусков
12. Документальное оформление перевода на другую работу
13. Документирование учета рабочего времени работника
14. Документальное оформление поступления денег в кассу
15. Документальное оформление поступления и ввода в эксплуатацию основных средств
16. Документальное оформление внутреннего перемещения основных средств
17. Документальное оформление выбытия основных средств
18. Документальное оформление инвентаризации основных средств

Практические задания на зачет

Задание 1. Заполнить расходный кассовый ордер № 314 от 25 декабря 2021 г. на сдачу наличных денег кассиром ООО «Ладога» на расчетный счет.

Примечание:

Паспортные данные Косыгиной Т. В.: 02 18 № 123456 выдан ГУ МВД России по Краснодарскому краю 14.03.2018 г.

Должностные лица ООО «Ладога»: директор – Ситников Е. К., главный бухгалтер – Шевкопляс Н. С.

Используемые символы в объявлении на взнос наличными (извлечение):

- 02 – выручка от реализации товаров;
- 05 – выручка общественного пассажирского транспорта;
- 08 – коммунальные платежи;
- 11 – выручка от реализованных услуг;
- 14 – погашение кредитов.

Задание 2. Кассиром ООО «Энергия» Ромащенко Натальей Степановной 07.12.202_ г. были получены с расчетного счета по чеку АН № 445782 наличные денежные средства для выплаты дивидендов учредителям (работникам организации) в сумме

650000 руб. Оформить **Чек денежный** на получение наличных денежных средств с расчетного счета.

Примечание:

1. Реквизиты ООО «Энергия»: Расчетный счет № 40702810680000005478 в Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар.

2. Для получения денежных средств при заполнении чека использовать символы статьи расхода на получение дивидендов **42**.

3. Паспортные данные: *Ромащенко Н.С.* – 03 12 № 854625 выдан 24.04.2013 г. ОУФМС России по Краснодарскому краю в Западном округе гор. Краснодара; *Щеглова К. Э.* – 03 19 № 004521 выдан 12.02.2019 г. ГУ МВД России по Краснодарскому краю.

4. Должностные лица ООО «Энергия»: директор (1-я подпись) – Щеглов К. Э., главный бухгалтер (2-я подпись) – Остапенко Д. В.

Задание 3. Кассиром ООО «Энергия» *Ромащенко Натальей Степановной* 07.12.202_ г. были получены с расчетного счета по чеку АН № 445782 наличные денежные средства для выплаты дивидендов учредителям (работникам организации) в сумме 650000 руб.

Заполнить **расходный кассовый ордер** № 263 от 07 декабря 202_ г. на выдачу дивидендов в сумме 650000 руб. директору *Щеглову Константину Эдуардовичу*.

Примечание:

1. Реквизиты ООО «Энергия»: Расчетный счет № 40702810680000005478 в Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар.

2. Для получения денежных средств при заполнении чека использовать символы статьи расхода на получение дивидендов **42**.

3. Паспортные данные: *Ромащенко Н.С.* – 03 12 № 854625 выдан 24.04.2013 г. ОУФМС России по Краснодарскому краю в Западном округе гор. Краснодара; *Щеглова К. Э.* – 03 19 № 004521 выдан 12.02.2019 г. ГУ МВД России по Краснодарскому краю.

4. Должностные лица ООО «Энергия»: директор (1-я подпись) – Щеглов К. Э., главный бухгалтер (2-я подпись) – Остапенко Д. В.

Задание 4. Заполнить **объявление на взнос наличными** № 17 торговой выручки от реализации канцелярских товаров в сумме 125000 руб. на расчетный счет ООО «Экстрим» (ИНН 2310012174).

Наличные деньги вносились 14 октября 202_г. кассиром организации *Поповой Натальей Степановной* в кассу обслуживающего банка.

Примечание:

Обслуживающий банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар
Расчетный счет № 40702810247420012948. БИК 040349700.

Задание 5. Заполнить **расходный кассовый ордер** № 314 от 25 декабря 2022 г. на сдачу наличных денег кассиром ООО «Ладога» на расчетный счет.

Примечание:

Паспортные данные Косыгиной Т. В.: 02 18 № 123456 выдан ГУ МВД России по Краснодарскому краю 14.03.2018 г.

Должностные лица ООО «Ладога»: директор – Ситников Е. К., главный бухгалтер – Шевкопляс Н. С.

Используемые символы в объявлении на взнос наличными (извлечение):

02 – выручка от реализации товаров;

05 – выручка общественного пассажирского транспорта;

08 – коммунальные платежи;

11 – выручка от реализованных услуг;

14 – погашение кредитов.

Компетенция: Способен формировать информацию налогового учета, составлять на ее основе налоговые расчеты и декларации, отчеты во внебюджетные фонды, осуществлять налоговое планирование (ПК-3)

Теоретические вопросы к зачету:

1. Документальное оформление банковских операций по оплате налогов и сборов в бюджет
2. Особенности оформления платежных документов при перечислении налогов и сборов в бюджет, внебюджетные фонды
3. Особенности оформления платежных документов при перечислении взносов во внебюджетные фонды
4. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, работ и услуг
5. Назначение счетов-фактур
6. Порядок оформления счетов-фактур
7. Использование первичных учетных документов для целей налогового учета
8. Содержание записей в книге покупок
9. Содержание записей в книге продаж
10. Состав налоговой отчетности организации

Практические задания на зачет

Задание 1. 18.03.202_ г. ООО «Солнечный ветер» было произведено перечисление единого налога при упрощенной системе налогообложения за 4 квартал 202_ года в сумме 68500 руб. Заполнить **платежное поручение** № 36 на перечисление единого налога при упрощенной системе налогообложения в адрес ИФНС РФ № 1 по г. Краснодару.

Примечание:

Реквизиты получателя средств:

УФК по Краснодарскому краю (ИФНС России № 1 по г. Краснодару)

ИНН 2308024329 КПП 230801001

Расчетный счет 40101810300000010013

Банк – Южное ГУ Банка России г. Краснодар

БИК 040349001

Реквизиты ООО «Солнечный ветер»:

ИНН 2308689745 КПП 230801001

Расчетный счет 40702810247420012948

Банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар

БИК 040349700

Корреспондентский счет 30101810400000000700.

Для заполнения налоговых полей:

ОКТМО 03701000

Код бюджетной классификации (КБК) для уплаты единого налога – 18210501011011000110.

Налоговый период – квартальные платежи – за 4 квартал 202_ г.

Задание 2. 17.07.202_ г. ООО «Лотос» было произведено перечисление единого налога при упрощенной системе налогообложения за 1 квартал 202_ года в сумме 49700 руб. Заполнить **платежное поручение** № 103 на перечисление единого налога при упрощенной системе налогообложения в адрес ИФНС РФ № 1 по г. Краснодару.

Примечание:

Реквизиты получателя средств:

УФК по Краснодарскому краю (ИФНС России № 1 по г. Краснодару)

ИНН 2308024329 КПП 230801001

Расчетный счет 40101810300000010013

Банк – Южное ГУ Банка России г. Краснодар, БИК 040349001

Реквизиты ООО «Солнечный ветер»:

ИНН 2308689745 КПП 230801001

Расчетный счет 40702810247420012948

Банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар, БИК 040349700

Корреспондентский счет 30101810400000000700.

Для заполнения налоговых полей:

ОКТМО 03701000

Код бюджетной классификации (КБК) для уплаты единого налога – 18210501011011000110.

Налоговый период – квартальные платежи – за 1 квартал 202__ г.

Задание 3. ООО «Виктория» предоставляет в аренду ООО «Лукор» 35 м² помещений под склады, что закреплено договором № 25 от 11.01.202__ г. Ежемесячная сумма арендной платы составляет 1200,00 руб. за 1 м² (в т. ч. НДС, 20 %).

Ежемесячно (в конце каждого календарного месяца) по факту оказания услуг по предоставлению в аренду складских помещений ООО «Виктория» выписывает Акты выполненных работ и счета-фактуры арендатору.

На основании имеющихся данных оформить Акт выполненных работ № 63 и счет-фактуру № 194 от 30.09.202__ г. за сентябрь 202__ г.

Примечание:

Реквизиты ООО «Лукор»: ИНН 2308689745; КПП 230801001; Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар; расчетный счет № 40702810000010000115, БИК 040349700; корреспондентский счет 30101810400000000700.

Задание 4. После оплаты счета ООО «ЭкоПак» № 956 от 24.09.202__ г. за канцелярские принадлежности платежным поручением № 342 от 25.09.202__ г. ООО «Виктория» был отправлен менеджер Соколов Анатолий Николаевич для получения ценностей от поставщика.

Соколову А. Н. была выдана доверенность № 38 от 26.09.202__ г. на получение ценностей от ООО «ЭкоПак», поименованных в счете № 956 от 24.09.202__ г.

26.09.202__ г. ООО «ЭкоПак» отгрузило ценности в адрес ООО «Виктория» по товарной накладной (ТОРГ-12) № 984. Отпуск канцелярских товаров разрешил директор ООО «ЭкоПак» Прокофьев С. Л., главный бухгалтер Сазонова Д. Е. Товары были отгружены со склада материально-ответственным лицом (кладовщиком) Пospelовым Е. В.

На основании накладной ООО «ЭкоПак» в адрес ООО «Виктория» был выставлен счет-фактура № 1063 от 26.09.202__ г. Счет-фактура ООО «ЭкоПак» был зарегистрирован в Книгу покупок ООО «Виктория».

На основании имеющихся данных заполнить:

1) доверенность (ф. М-2) и товарную накладную на отгрузку канцелярских товаров от поставщика ООО «ЭкоПак» в адрес покупателя ООО «Виктория» (ф. ТОРГ-12).

2) счет-фактуру.

Примечание:

Паспортные данные Соколова Анатолия Николаевича: 03 14 457894, выдан отделом УФМС России по Краснодарскому краю в Крымском районе 24.03.2016 г.

Задание 5. 15.06.202__ г. ООО «Актив» отгрузило ценности в адрес ООО «Пассив» по товарной накладной (ТОРГ-12) № 324. Отпуск товаров разрешил директор ООО «Актив» Золотухин П.С., главный бухгалтер Романенко Т.Ф. Товары были отгружены со склада материально-ответственным лицом (кладовщиком) Галиевым Т.А.

На основании накладной ООО «Актив» в адрес ООО «Пассив» был выставлен счет-фактура № 246 от 15.06.202__ г. Счет-фактура ООО «Актив» был зарегистрирован в Книгу покупок ООО «Пассив».

На основании имеющихся данных заполнить счет-фактуру, зарегистрировать счета-фактуры в книге покупок и книге продаж у покупателя и поставщика соответственно.

Компетенция: Способен принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов (ПК-7)

Теоретические вопросы к зачету:

1. Значение и сущность документации
2. Нормативное регулирование организации документооборота
3. Виды документов и их классификация
4. Общие требования к составу и оформлению реквизитов документа
5. Учредительные документы
6. Локальные правовые акты, регулирующие социально-трудовые отношения в экономическом субъекте
7. Локальные нормативные акты организации
8. Распорядительные документы
9. Справочно-информационные документы
10. Документальное оформление приема на работу
11. Документальное оформление увольнения работника (прекращения трудового договора)
12. Документы по дисциплинарному взысканию, поощрению (награждению) работника
13. Отчетность материально-ответственных лиц
14. Регистрация и контроль исполнения документов
15. Организация хранения документации
16. Порядок изъятия документов
17. Правила уничтожения документов
18. Восстановление утраченных документов

Практические задания на зачет

Задание 1. Составьте приказ по основной деятельности «О порядке проведения противопожарных инструктажей». Опишите структуру текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Составьте Выписку из приказа.

Задание 2. В феврале 202_ г. директором ООО «Виктория» было принято решение о повышении заработной платы работникам организации. В связи с этим, руководителям структурных подразделений было отдано распоряжение составить штатные расписания по каждому структурному подразделению.

12 февраля 202_ г. главным бухгалтером было составлено штатное расписание № 2 на период с 01 марта 202_ г. до момента замены его новым. Штатное расписание было утверждено приказом руководителя ООО «Виктория» № 51 от 15 февраля 202_ г.

Самостоятельно разработать штатное расписание (ф. Т-3) работников бухгалтерии ООО «Виктория»; определить оклады работникам; предусмотреть надбавки за выслугу лет, за высокий уровень квалификации, за продолжительность непрерывной работы и др.

Задание 3. Составьте приказ по основной деятельности «О разработке штатного расписания на 202_ год». Опишите структуру текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Составьте Выписку из приказа.

Задание 4. Составьте приказ по основной деятельности «О заключении договоров о полной индивидуальной материальной ответственности». Опишите структуру текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Составьте Выписку из приказа.

Задание 5. Составьте приказ по основной деятельности «О регламенте ознакомления с локальными нормативными актами». Опишите структуру текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Составьте Выписку из приказа.

Задание 6. 01.03.202__ г. между ООО «Виктория» и Крыловой Ниной Петровной заключен бессрочный трудовой договор № 37 (по основному месту работы), согласно которому она принята на постоянную работу бухгалтером материального стола. Крыловой Н. П. установлен испытательный срок 3 месяца. Оплата труда – в форме оклада согласно Штатному расписанию 20000 руб. в месяц. Прием на работу был оформлен приказом № 8-л от 01.03.202__ г. по ООО «Виктория».

Заполнить следующие первичные документы:

- заявление Крыловой Н. П.;
- приказ о приеме работника на работу;
- личную карточку работника.

Примечание:

Персональные данные Крыловой Нины Петровны.

ИНН 230812345678

СНИЛС: 004-654-987 12

Дата рождения: 10.10.1985 г.

Место рождения: г. Краснодар

Состоит в зарегистрированном браке, имеет двоих детей (дочь – 2008 года рождения, сын – 2011 года рождения).

Образование высшее, в 2007 г. окончила Кубанский ГАУ по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», диплом серии ВС № 654321.

Невоеннообязанная.

Паспортные данные: 03 12 № 450789 выдан 14.03.2013 г. ОУФМС Росси по Краснодарскому краю в Прикубанском округе гор. Краснодара, код подразделения 230-007.

Адрес по прописке: 350089 г. Краснодар, проспект Чекистов, д. 14, кв. 98.

Стаж работы на дату приема сотрудницы на работу: 5 лет, в том числе непрерывный – 3 года.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины, оценка знаний и умений обучающихся на зачете производится в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся»

Оценочные средства:

1. Устный опрос - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемыми дисциплинами и формируемыми компетенциями, позволяет определить объем знаний обучающегося по определенному разделу и формируемой в рамках данного раздела компетенции.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении устного опроса.

Оценка «отлично» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрица-

тельными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

2. Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное представление полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной задачи (темы).

Оценка «отлично» — выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» — основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно» — имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» — тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

3. Задача – средство, позволяющее оценить умение и навыки обучающегося, применять стандартные методы решения поставленной задачи с использованием имеющейся инструментальной и (или) лабораторной базы, проводить анализ полученного результата работы.

Критерии оценивания выполнения задачи:

Отметка «отлично»: задача выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; работа проведена в условиях, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи и вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

Отметка «хорошо»: задача выполнена правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Отметка «удовлетворительно»: задача выполнена правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Отметка «неудовлетворительно»: допущены две (и более) грубые ошибки в ходе выполнения задачи, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена полностью.

4. Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении тестирования.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента более чем на 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента на 71-85% тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента на 51-70 % тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии неправильного ответа студента на 50 % и более тестовых заданий.

5. Зачет – является формой проверки успешного выполнения обучающимися лабораторных работ, усвоения учебного материала дисциплины в процессе практических заня-

тий, самостоятельной работы.

Критерии оценки знаний при проведении зачета.

Оценки «зачтено» и «незачтено» выставляются по дисциплинам, формой заключительного контроля которых является зачет. При этом оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «незачтено» — параметрам оценки «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на вопросы или выполнении заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Сигидов, Ю. И. Первичная учетная документация : учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская ; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 345 с. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077324>

2. Сигидов, Ю. И. Основы бухгалтерского учета : учебник / Ю.И. Сигидов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 377 с. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851653>

3. Чернобай, Н. Б. Делопроизводство в коммерческой деятельности : учебное пособие / Н. Б. Чернобай. — Ставрополь : Секвойя, 2020. — 71 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121665.html>

Дополнительная учебная литература

1. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>

2. Бурмистров, А. Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда : учебное пособие / А. Н. Бурмистров, М. П. Синявина, О. В. Калинина. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html>

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093496>

4. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1.	Znanium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2.	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

Перечень рекомендуемых Интернет сайтов:

– Минфин России: Документы МСФО: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej_standart_fo/docs, свободный. – Загл. с экрана;

– МСФО международные стандарты финансовой отчетности правила бухгалтерского учета ПБУ АССА консультации аудит форум [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.msfofm.ru/>, свободный. – Загл. с экрана;

– ГААР.RU теория и практика финансового учета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gaap.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

– Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Документы и документооборот: методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся / Т.Е. Хорольская. – Краснодар: КубГАУ, 2023. – 30 с. (в разработке).

2. Документы и документооборот: рабочая тетрадь / Т.Е. Хорольская. – Краснодар: КубГАУ, 2023. – 60 с. (в разработке).

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентационных технологий;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
1	MicrosoftWindows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://elibrary.ru/
2.	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/
3	КонсультантПлюс	Правовая	https://www.consultant.ru/

Доступ к сети Интернет

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Документы и документооборот	<p>Помещение № 2 ЭЛ, посадочных мест — 100; площадь — 129,6м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
2	Документы и документооборот	<p>Помещение № 410 ЭЛ, посадочных мест — 147; площадь — 106,1м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>сплит-система — 2 шт.;</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
3	Документы и документооборот	<p>Помещение № 6 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 60,7м²; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>сплит-система — 2 шт.;</p> <p>технические средства обучения (сетевое оборудование — 2 шт.; компьютер персональный — 12 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office, INDIGO; Гарант, КонсультантПлюс; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

4	Документы и документооборот	Помещение № 8 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 36,5м ² ; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
5	Документы и документооборот	Помещение № 9 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 35,8м ² ; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
6	Документы и документооборот	Помещение № 10 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 36,6м ² ; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
7	Документы и документооборот	Помещение № 415 ЭЛ, посадочных мест — 48; площадь — 70,5м ² ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации сплит-система — 2 шт.; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
8	Документы и документооборот	Помещение № 417 ЭЛ, посадочных мест — 60; площадь — 70,2м ² ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации сплит-система — 2 шт.; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
9	Документы и документооборот	Помещение № 523 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 52,6м ² ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); доступ к сети «Интернет»;	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		<p>доступ в электронную образовательную среду университета;</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office;</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).</p>	
10	Документы и документооборот	<p>Помещение № 409 ЭЛ, посадочных мест — 28; площадь — 34,3м²; помещение для самостоятельной работы обучающихся.</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный — 12 шт.);</p> <p>доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе.</p> <p>специализированная мебель (учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13