

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

# БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

Методические указания по изучению дисциплины, задания для  
контрольной работы и практических занятий со студентами  
факультета заочного обучения  
обучающимися по направлению подготовки  
38.03.01 Экономика,  
направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Краснодар  
КубГАУ  
2020

### **Сигидов Ю.И.**

Бухгалтерское дело : методические указания по изучению дисциплины, задания для контрольной работы и практических занятий со студентами факультета заочного обучения, обучающимися по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Ю.И. Сигидов, Г.Н. Ясменко, В.В. Башкатов, Н.С. Власова – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 33 с.

Даны методические указания по изучению дисциплины, задания для рубежной контрольной работы и практических занятий, позволяющие сформировать профессиональные компетенции по организации и координации работы службы бухгалтерии экономического субъекта.

Предназначена для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

# 1 Общие методические указания по изучению дисциплины

**Целью** освоения дисциплины «Бухгалтерское дело» является получение обучающимися знаний об основных принципах организации учетного процесса в экономическом субъекте, умений и навыков максимально эффективной реализации профессионального потенциала бухгалтера, выработки направлений повышения эффективности деятельности организации через реализацию профессионального суждения учетного работника.

## **Задачи** дисциплины:

- сформировать знания об организации нормативной регламентации построения учетного процесса в экономическом субъекте и порядке принятия решения в условиях противоречивых предписаний нормативных актов;
- сформировать навыки рационального распределения функциональных обязанностей между работниками бухгалтерии и знания о видах их ответственности;
- сформировать навыки установления последовательности действий бухгалтера при выборе оптимального варианта отражения фактов хозяйственной жизни в системе бухгалтерского учета;
- сформировать знания о порядке действий бухгалтера в организации работы с документами, сформировать навыки их подготовки для передачи в архив;
- сформировать знания об особенностях работы бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации, в различных организационно-правовых формах собственности;
- сформировать знания об основах деятельности профессиональных организаций бухгалтеров и аудиторов;
- сформировать знания о специфике организации учетного процесса в условиях автоматизированной обработки учетных данных.

## **Список рекомендуемой к изучению литературы**

### **Основная литература:**

1. Бухгалтерское дело: учеб. пособие / Ю. И. Сигидова, А. И. Трубилин, М. С. Ры-бянцева и др.; под ред. Ю. И. Сигидова, А. И. Трубилина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 207 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=35540>
2. Бухгалтерское дело: учеб. пособие / Н.В. Предеус, С.И. Церпенто, Ю.В. Предеус. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. – 304 с. – Режим доступа:

<https://znanium.com/read?id=355752>

3. Бухгалтерское дело: Учебник/Вахрушина М.А., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 376 с. ISBN 978-5-9558-0386-9. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=354916>

### **Нормативная литература:**

1. О бухгалтерском учете: федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н.

3. Учетная политика организации: положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/2008): утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 106н.

4. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности: утв. Постановлением Правительства РФ от 06.03.1998 г. № 283.

5. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу: одобр. Приказом Минфина РФ от 01.07.2004 г. № 180.

6. Профессиональный стандарт «Бухгалтер»: утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 г. №

7. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях: утв. Постановлением Министерства труда РФ от 26.09.1995 г. № 56.

8. Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01: утв. ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России 07.03.2014 г. № 003.

9. Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах: Постановление Главного государственного санитарного врача российской Федерации от 21.06.2016 г. № 81.

10. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 г. № 37.

11. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключить письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества: утв. Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 г. № 85.

12. Общедоступные критерии самостоятельной оценки рисков для налогоплательщиков, используемых налоговыми органами в процессе отбора объектов для проведения выездных налоговых проверок: утв. Приказом ФНС России от 30.05.2007 г. № ММ-3-06/333.

13. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете: утв. Минфином СССР 29.07.1983 г. № 105 по согласованию с ЦСУ СССР.

14. Основные правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.

15. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236.

16. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ: утв. Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 г. № 03-33/пс.

17. Об электронной подписи: федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

#### **Электронные ресурсы:**

1. Минфин России: Законодательные и иные нормативные правовые акты: [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

<https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/accounting/legislation/>

2. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.accountingreform.ru>

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

## **2 Методические указания и задания для рубежной контрольной работы**

По дисциплине «Бухгалтерское дело» обучающиеся выполняют рубежную контрольную работу.

Целью рубежной контрольной работы является проверка умений применять полученные знания для подготовки ответов на вопросы и решения задач определенного типа по компетенциям, предусмотренным по учебной дисциплине.

Рубежную контрольную работу следует оформлять аккуратно рукописным или машинописным способом. Структура контрольной работы должна включать:

- подробные ответы на теоретические вопросы согласно установленному варианту (таблица 2.1);
- решенное практическое задание с приложением учетной политики экономического субъекта (таблица 2.2);
- список использованных источников.

Зачет выполненной рубежной контрольной работы производится при устном собеседовании обучающегося с преподавателем кафедры.

**Критерии оценивания выполнения рубежной контрольной работы:**

– оценка «зачтено» выставляется за полные ответы на поставленные вопросы с включением в содержание обзора уместных нормативно-правовых источников, передовых материалов учебников, дополнительной литературы, научных статей и монографий; практическое задание выполнено в полном объеме с соблюдением установленных правил и уместных методик; в ответе правильно и аккуратно выполнены все записи и вычисления со ссылками на уместные нормативно-правовые акты. Допускается 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя;

– оценка «незачтено»: допущены две (и более) грубые ошибки в ходе выполнения контрольной работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа выполнена менее чем наполовину.

### **Перечень вопросов контрольной работы**

1. Сущность и содержание бухгалтерского дела
2. Связь трудовых функций бухгалтера и областей знаний
3. Цель и основы организации бухгалтерского дела

4. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления
5. Выбор оптимального варианта решения факта хозяйственной жизни
6. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации
7. Система требований к организации бухгалтерского учета в Федеральном законе «О бухгалтерском учете»
8. Нормативные требования и предпосылки к упрощенной организации бухгалтерского учета в экономическом субъекте
9. Федеральные стандарты бухгалтерского учета и их использование в профессиональной деятельности бухгалтера
10. Рекомендации в области бухгалтерского учета, их роль в организации бухгалтерского дела
11. Состав, содержание и основные требования к учетной политике организации
12. Права и обязанности главного бухгалтера
13. Материальная ответственность главного бухгалтера
14. Административная ответственность главного бухгалтера
15. Уголовная ответственность главного бухгалтера
16. Этическое регулирование деятельности бухгалтеров и аудиторов
17. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров и аудиторов
18. Государственное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации
19. Порядок действий бухгалтера в условиях противоречивых предписаний нормативных актов
20. Рабочие документы бухгалтерии (нормативные, организационно-распорядительные, информационно-справочные)
21. Регламентация движения документов в экономическом субъекте
22. Отбор носителей учетных данных и документирование фактов хозяйственной жизни
23. Основы выбора технологии обработки учетной информации в организации (формы бухгалтерского учета)
24. Ответственность бухгалтера за принятие к учету первичных документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства
25. Организационно-распорядительные документы, регламентирующие работу бухгалтера

26. Использование в профессиональной деятельности бухгалтера информационно-справочных документов
27. Цели подготовки и основное содержание номенклатуры дел организации
28. Основы организации электронного документооборота
29. Организация хранения бухгалтерских документов
30. Порядок подготовки дел для длительного хранения
31. Экспертиза ценности документов и порядок ее проведения
32. Оформление дел бухгалтерской службы для сдачи в архив
33. Организация внутреннего контроля в организации
34. Функциональные обязанности бухгалтера-аналитика, его роль в управленческом процессе
35. Современные квалификационные требования к бухгалтерам.
36. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления
37. Система нормативных документов, регламентирующих работу бухгалтера
38. Содержание требований к организации бухгалтерского учета в федеральном законе «О бухгалтерском учете»
39. Использование федеральных стандартов в работе бухгалтера
40. Рекомендации в области бухгалтерского учета, их роль в организации бухгалтерского дела
41. Организационная структура бухгалтерской службы в организации
42. Положение о бухгалтерии: назначение и порядок формирования
43. Раскрытие порядка организации бухгалтерского учета в учетной политике организации
44. Права и обязанности главного бухгалтера
45. Этическое регулирование деятельности бухгалтеров и аудиторов
46. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров и аудиторов
47. Взаимодействие и взаимоотношения бухгалтерской службы с работодателями, собственниками, персоналом организации, государственными органами, кредиторами и инвесторами
48. Основы организации учетного процесса в хозяйствующем субъекте
49. Порядок определения численности бухгалтерии
50. Составление и оформление должностных инструкций персоналу бухгалтерии

51. Порядок приема-передачи бухгалтерских дел при смене главного бухгалтера
52. Компьютерные системы в организации работы бухгалтерии
53. Организация внутреннего контроля в организации
54. Организация работы бухгалтера на этапе создания организации
55. Организация работы бухгалтера в процессе реорганизации юридического лица
56. Организация работы бухгалтера при ликвидации юридического лица.
57. Понятие факта хозяйственной жизни, их виды и классификация
58. Оценка возможных налоговых последствий и рисков осуществления фактов хозяйственной жизни организации
59. Анализ факта хозяйственной жизни
60. Влияние учетной политики на финансовое положение экономического субъекта
61. Влияние учетной политики на финансовые результаты деятельности экономического субъекта
62. Условные факты хозяйственной жизни в системе учета экономического субъекта
63. Правомерные и неправомерные факты хозяйственной жизни
64. Налоговые последствия нарушений в оформлении первичных учетных документов
65. Налоговые риски взаимоотношений с контрагентами и пути их сокращения
66. Обоснование подхода к выбору контрагента при заключении договора
67. Налоговые последствия применения отдельных положений учетной политики (для целей бухгалтерского учета)
68. Идентификация факта хозяйственной жизни во времени
69. Влияние положений учетной политики на классификацию факта хозяйственной жизни в номенклатуре рабочего плана счетов организации
70. Обоснование выбора подходов к стоимостной оценке активов
71. Пути сокращения налоговых рисков организации
72. Понятие профессионального суждения бухгалтера и случаи его применения
73. Документальное оформление профессионального суждения бухгалтера

74. Применение основополагающих принципов учета при реализации профессионального суждения

75. Социально-экономические последствия ошибок в учетно-отчетной информации

76. Обоснование выбора порядка исправления ошибки в бухгалтерском учете и отчетности.

Таблица 2.1 – Распределение вопросов по вариантам

№ варианта	Первая буква фамилии студента	Номера вопросов
1	А	1, 26, 51
2	Б	2, 27, 52
3	В	3, 28, 53
4	Г	4, 29, 54
5	Д	5, 30, 55
6	Е	6, 31, 56
7	Ж	7, 32, 57
8	З	8, 33, 58
9	И	9, 34, 59
10	К	10, 35, 60
11	Л	11, 36, 61
12	М	12, 37, 62
13	Н	13, 38, 63
14	О	14, 39, 64
15	П	15, 40, 65
16	Р	16, 41, 66
17	С	17, 42, 67
18	Т	18, 43, 68
19	У	19, 44, 69
20	Ф	20, 45, 70
21	Х	21, 46, 71
22	Ц	22, 47, 72
23	Ч	23, 48, 73
24	Ш	24, 49, 74
25	Щ	25, 50, 76
26	Э	3, 27, 61
27	Ю	5, 29, 73
29	Я	10, 31, 69

## Практическое задание контрольной работы

Заполнить контрольный лист проверки учетной политики для целей бухгалтерского учета коммерческой организации (по выбору обучающегося) и сформулировать вывод с выделением недостатков и предложений по совершенствованию данного организационно-распорядительного документа.

Таблица 2.2 – Контрольный лист проверки учетной политики

№ п/п	Проверяемый аспект	Раздел, пункт учетной политики	Характеристика
<i><b>Организационно-технический раздел</b></i>			
1	Организация ведения бухгалтерского учета		
2	Форма бухгалтерского учета		
3	Разработан ли и утвержден рабочий план счетов		
4	Утвержден ли перечень первичной учетной документации и соответствующие формы первичных документов		
5	Утвержден ли перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		
6	Утвержден ли график документооборота		
7	Утверждены ли формы регистров бухгалтерского учета		
8	Утверждение сроков проведения инвентаризации		
9	Критерии оценки существенности показателей		
<i><b>Методический раздел</b></i>			
10	Проведение переоценки основных средств		
11	Порядок определения срока полезного использования основных средств		
12	Способ начисления амортизации по основным средствам		

№ п/п	Проверяемый аспект	Раздел, пункт учетной политики	Характеристика
13	Стоимостной критерий признания объектов в составе основных средств		
14	Проведение переоценки нематериальных активов		
15	Порядок начисления амортизации по нематериальным активам		
16	Проверка нематериальных активов на обесценение		
17	Порядок отражения в учете процесса приобретения и заготовления материальных ценностей		
18	Способ оценки материальных ценностей при списании		
19	Порядок оценки готовой продукции		
20	Порядок оценки незавершенного производства		
21	Оценка товаров в розничной торговле		
22	Способ учета транспортных расходов по приобретению товаров организацией розничной торговли		
23	Порядок распределения и списания расходов на продажу		
24	Порядок распределения и списания общепроизводственных и общехозяйственных расходов		
25	Порядок распределения и списания расходов вспомогательных производств		
26	Учет дополнительных расходов по займам		
27	Порядок списания расходов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским, технологическим работам		
28	Порядок создания резервов:		
а)	на оплату отпусков		
б)	по сомнительным долгам		

№ п/п	Проверяемый аспект	Раздел, пункт учетной политики	Характеристика
в)	под снижение стоимости материальных ценностей		
г)	под обесценение финансовых вложений		
д)	другие резервы		
29	Применение норм ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» субъектами малого предпринимательства		
30	Применение норм ПБУ 18/02 «Учет налога на прибыль организаций» субъектами малого предпринимательства и организациями, находящимися на специальных налоговых режимах		

### 3 Задания для практических занятий

#### 3.1 Значение и основные предпосылки рациональной организации службы бухгалтерского дела

##### Задание № 1

Укажите организационно-распорядительные документы, использование которых в процессе деятельности экономического субъекта позволит решить следующие проблемы:

Таблица 3.1 – Назначение организационно-распорядительной документации экономического субъекта

Содержание проблемы	Организационно-распорядительный документ
Потеря первичной учетной документации	
Ошибки в оформлении учетной документации	
Ошибки при формировании учетных записей	
Нарушение трудовой дисциплины работниками бухгалтерии	
Несвоевременное предоставление отчетов руководителю экономического субъекта, внутренней отчетности	
Несвоевременное предоставление первичных документов в бухгалтерию для обработки	
Непредставление в отчетности отдельной строкой существенных показателей	
Нарушение сроков отчета по подотчетным суммам	
Низкий уровень квалификации сотрудников бухгалтерии	



Таблица 3.3 – Предполагаемые к совершению в ООО «Палитра» факты хозяйственной жизни и учетные действия

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Корреспонденция		Оправдательный документ	Количество операций в месяц	Норматив затрат времени, мин.	Трудозатраты, чел.-ч.	Классификация фактов хозяйственной жизни					
		Д	К					по влиянию на балансовое равенство	по отношению к хозяйственному процессу	по отношению к организации	по длительности совершения	по степени реальности	
1	Поступила выручка от розничных продаж				200	10							
2	Наличная денежная выручка сдана инкассаторам				200	10							
3	Сумма сданной инкассаторам выручки зачислена на расчетный счет				200	1							
4	Получены в кассу наличные с расчетного счета				15	40							
5	Выдано из кассы: – на приобретение материальных ценностей – на командировочные расходы				10 1	10 10							
6	Заработная плата перечислена на лицевые счета сотрудников				70	5							
7	Оприходованы материалы, канцтовары, приобретенные под отчетным лицом				20	10							
8	Отражены расходы по командировке директора				1	20							
9	Поступили от поставщиков: – сырье и материалы; – товары; – основные средства в т.ч. НДС				20 100 1 39	10 10 10 10							

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Корреспонденция		Оправдательный документ	Количество операций в месяц	Норматив затрат времени, мин.	Трудозатраты, чел.-ч.	Классификация фактов хозяйственной жизни					
		Д	К					по влиянию на балансовое равенство	по отношению к хозяйственному процессу	по отношению к организации	по длительности совершения	по степени реальности	
10	Отражена торговая наценка по товарам				80	2							
11	Перемещены товары в магазины				90	10							
12	Выполнены подрядчиками работы, потреблены электроэнергия, вода: – производственное назначение; – общехозяйственное назначение; – в сфере торговли в т.ч. НДС				30 30 30 30	15 15 15 15							
13	Основное средство введено в эксплуатацию				1/12	30							
14	Начислена амортизация по основным средствам: – производственного назначения; – общехозяйственного назначения; – используемым в торговле				1 1 1	10 10 10							
15	Начислена амортизация по торговой марке				1	10							
16	Списаны материалы, использованные: – в производстве; – в общехозяйственных целях; – в процессе реализации				50 10 10	10 10 10							
17	Оприходована готовая продукция				20	15							
18	Начислена заработная плата: – производственным рабочим; – торговому персоналу;				6 20	22 18							

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Корреспонденция		Оправдательный документ	Количество операций в месяц	Норматив затрат времени, мин.	Трудозатраты, чел.-ч.	Классификация фактов хозяйственной жизни					
		Д	К					по влиянию на балансовое равенство	по отношению к хозяйственному процессу	по отношению к организации	по длительности совершения	по степени реальности	
	– аппарату управления				8	10							
19	Удержан НДФЛ из заработной платы				34	7							
20	Начислены взносы во внебюджетные фонды по заработной плате: – производственных рабочих; – торгового персонала; – аппарата управления				6 20 8	10 10 10							
21	Отражена выручка от продажи товаров, продукции (работ, услуг)				200	10							
22	Списана: – себестоимость реализованных товаров; – себестоимость реализованной продукции; – себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) – сумма торговой наценки по товарам				350 10 10 350	5 5 5 5							
23	Поступила на расчетный счет оплата от покупателей				200	5							
24	Оплачено с расчетного счета поставщикам и подрядчикам				200	5							
25	Начислены отпускные: – производственным рабочим; – торговому персоналу; – аппарату управления				1 1 1	30 50 30							
26	Перечислены: – НДС;				1/3	10							

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Корреспонденция		Оправдательный документ	Количество операций в месяц	Норматив затрат времени, мин.	Трудозатраты, чел.-ч.	Классификация фактов хозяйственной жизни				
		Д	К					по влиянию на балансовое равенство	по отношению к хозяйственному процессу	по отношению к организации	по длительности совершения	по степени реальности
	– НДФЛ; – ЕНВД; – налог на имущество; – транспортный налог; – налог на прибыль; – взносы во внебюджетные фонды				1 1/3 1/3 1/12 1/3 1	10 0 0 0 10 10						
27	Распределены и списаны: – общехозяйственные расходы; – коммерческие расходы				1/3 1/3	5 5						
28	Отражены результаты инвентаризации: Излишки: – материалов; – товаров Недостача: – материалов; – товаров				1 1 1 1	10 10 20 20						
29	Начислены проценты по кредитам и займам: – долгосрочным; – краткосрочным				1 1	10 10						
30	Списана банком плата за расчетно-кассовое обслуживание				20	1						
31	Начислен резерв по сомнительным долгам				1/12	60						
32	Определен и списан финансовый результат: – основная деятельность (прибыль); – прочие операции (убыток); – чистая прибыль				1 1 1	2 2 2						

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Корреспонденция		Оправдательный документ	Количество операций в месяц	Норматив затрат времени, мин.	Трудозатраты, чел.-ч.	Классификация фактов хозяйственной жизни				
		Д	К					по влиянию на балансовое равенство	по отношению к хозяйственному процессу	по отношению к организации	по длительности совершения	по степени реальности
<b>Учетные действия</b>												
	Сверка расчетов с контрагентами				1/12	50						
	Оформление табеля учета использования рабочего времени по структурному подразделению «Бухгалтерия»				30	5						
	Формирование платежных документов, получение выписок банка				10	20						
	Получение наличных денег в банке				5	30						
	Формирование ежедневного кассового отчета				20	3						
	Обработка авансовых отчетов				21	15						
	Обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с дебиторами и кредиторами				5	30						
	Выдача и регистрация доверенностей на получение материальных ценностей				20	5						
	Формирование сметы по изготавливаемым рекламным объектам				5	60						
	Формирование приказов по личному составу				2	10						
	Формирование и проверка Книги покупок и Книги продаж				1/3	10						
	Формирование учетной политики и другой организационно-распорядительной документации по бухгалтерии				1/12	120						
	Расчет лимита кассы и подготовка проекта приказа				1	15						
	Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности				1/12	120						
	Участие в инвентаризации ценностей				1/12	960						

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Корреспонденция		Оправдательный документ	Количество операций в месяц	Норматив затрат времени, мин.	Трудозатраты, чел.-ч.	Классификация фактов хозяйственной жизни						
		Д	К					по влиянию на балансовое равенство	по отношению к хозяйственному процессу	по отношению к организации	по длительности совершения	по степени реальности		
	Формирование налоговой отчетности: – налоговая декларация по НДС; – справка о доходах и суммах налога физического лица (форма 2-НДФЛ); – расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ); – налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности; – налоговый расчет по авансовым платежам по налогу на имущество; – налоговая декларация по налогу на имущество; – налоговая декларация по транспортному налогу; – налоговая декларация по налогу на прибыль организаций; – расчет по страховым взносам; – сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год				1/3	300								
	Формирование отчетности во внебюджетные фонды: – сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М); – сведения о страховом стаже застрахованных лиц (форма СЗВ-СТАЖ); – расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС)				1	30								
	Формирование отчетности в органы статистики				1/12	120								
	Подготовка документов для сдачи в архив				1/12	960								

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301017

наименование организации

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации " " 20 г. №  
от

на пе- с " " 20 г. Штат единиц  
риод в количестве



Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад), руб.	Надбавки, руб.			Всего *, руб.	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Итого</b>									

**Руководитель кадровой службы**

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка  
подписи

**Главный бухгалтер**

\_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\* Сумма показателей 5, 6, 7, 8-й граф, умноженная на показатель 4-й графы

## 3.2 Факты хозяйственной жизни как объект бухгалтерской деятельности

### Задание № 3

По каждому факту хозяйственной жизни ООО «Палитра», представленному в таблице 3.3, указать оправдательный документ, а также провести их классификацию по следующим признакам:

1) *по влиянию на балансовое равенство:*

- изменение в структуре актива баланса (А+А-);
- изменение в структуре пассива баланса (П-П+);
- увеличение валюты баланса (А+П+);
- уменьшение валюты баланса (П-А-);

2) *по отношению к хозяйственному процессу:*

- действие;
- событие;

3) *по отношению к организации:*

- внутренний;
- внешний;

4) *по длительности совершения:*

- моментальный;
- длительный;
- абсолютный;

5) *по степени реальности:*

- реальный;
- условный.

### Задание № 4

Провести анализ факта хозяйственной жизни по приобретению объекта основных средств ООО «Палитра» в различных вариантах договорных условий с позиций влияния на налогообложение организации. Сформулировать вывод.

Таблица 3.4 – Анализ факта хозяйственной жизни

Условия договора	Влияние на налогооблагаемую базу ООО «Палитра»		
	НДС	Налог на имущество	Налог на прибыль
Оплата основного средства в момент приобретения			
Рассрочка платежа: – переход права собственности в момент получения основного средства			
– переход права собственности в момент окончательного расчета			
Приобретение основного средства на условиях товарного кредита			
Аренда основного средства с последующим выкупом			

### 3.3 Организация работы с документами в бухгалтерии

#### Задание № 5

Составить фрагмент номенклатуры дел ООО «Палитра» с учетом положений Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236 и используя данные задания 2.

Наименование структурного подразделения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

на 20\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (единиц хранения)	Срок хранения	Примечание
(название раздела)				

Наименование должности руководителя

структурного подразделения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

протокол ЭК структурного подразделения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя

архива (лица, ответственного за архив) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

### 3.4 Функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации. Особенности организации бухгалтерского дела в различных хозяйствующих субъектах

#### Задание № 6

Указать последовательность действий при создании организации, а также (где возможно) определить сроки, сформировать бухгалтерские записи по отражению расходов на создание организации.

*Действия при создании организации:*

- оплата госпошлины за регистрацию организации;
- утверждение устава (на основе разработанного проекта);
- оплата (формирование) не менее 50% уставного капитала (фонда);
- проведение общего собрания инициативной группы, т.е. будущих учредителей;
- оформление протокола общего собрания учредителей;
- получение свидетельства о государственной регистрации из регистрирующего органа;
- выбор режима налогообложения;
- обращение в органы статистики для присвоения кодов по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;
- передача всех необходимых документов в регистрирующий орган (местная налоговая инспекция, подразделение министерства юстиции);
- открытие в банке расчетного счета;
- утверждение учетной политики;
- нотариальное заверение необходимого количества копий учредительных документов;
- постановка организации на учет в фондах, Госкомстате и в налоговой инспекции;
- заверение в нотариате (или в банке) подписей руководителей организации на банковских карточках.



Таблица 3.6 – Оборотная ведомость ООО «Палитра» на дату составления промежуточного ликвидационного баланса, тыс. руб.

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	5000		12000	7000	10000	
44	2790		6000	3200	5590	
68		1145	2300	3500		2345
69		600	1300	2000		1300
70		1500	3000	3500		2000
71		80	20	70		130
80		10				10
66		4500		5350		9850
Итого	7850	7850	24625	24625	15655	15655

Таблица 3.7 – Промежуточный ликвидационный баланс ООО «Палитра»

АКТИВ		ПАССИВ	
Наименование показателя	Сумма, тыс. руб.	Наименование показателя	Сумма, тыс. руб.
<i>I. Внеоборотные активы</i>		<i>III. Капитал и резервы</i>	
Нематериальные активы		Уставный капитал	
Основные средства		<i>IV. Долгосрочные обязательства</i>	
<i>II. Оборотные активы</i>		<i>V. Краткосрочные обязательства</i>	
Запасы		Заемные средства	
		Кредиторская задолженность	
<b>БАЛАНС</b>		<b>БАЛАНС</b>	

При формировании журнала хозяйственных операций следует учесть очередность удовлетворения требований кредиторов установленную п. 1 ст. 64 ГК РФ:

– в первую очередь удовлетворяются требования граждан, перед которыми ликвидируемое юридическое лицо несет ответственность за причинение вреда жизни или здоровью, путем капитализации соответствующих повременных платежей, а также по требованиям о компенсации морального вреда, о компенсации сверх возмещения вреда, причиненного вследствие разрушения, повреждения объекта капитального строительства, нарушения требований безопасности при строительстве объекта капитального строительства, требований к обеспечению безопасной эксплуатации здания, сооружения;

– во вторую очередь производятся расчеты по выплате выходных пособий и оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и по выплате вознаграждений авторам результатов интеллектуальной деятельности;

– в третью очередь производятся расчеты по обязательным платежам в бюджет и во внебюджетные фонды;

– в четвертую очередь производятся расчеты с другими кредиторами.

Таблица 3.8 – Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

Содержание	Дебет	Кредит	Сумма, тыс. руб.



Таблица 3.9 – Ликвидационный баланс ООО «Палитра»

АКТИВ		ПАССИВ	
Наименование показателя	Сумма, тыс. руб.	Наименование показателя	Сумма, тыс. руб.
<i>I. Внеоборотные активы</i>		<i>III. Капитал и резервы</i>	
Нематериальные активы		Уставный капитал	
Основные средства		Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	
<i>II. Оборотные активы</i>		<i>IV. Долгосрочные обязательства</i>	
Запасы		<i>V. Краткосрочные обязательства</i>	
		Заемные средства	
		Кредиторская задолженность	
БАЛАНС		БАЛАНС	

## Оглавление

1 Общие методические указания по изучению дисциплины .....	3
2 Методические указания и задания для рубежной контрольной работы .....	6
3 Задания для практических занятий.....	14
3.1 Значение и основные предпосылки рациональной организации службы бухгалтерского дела.....	14
3.2 Факты хозяйственной жизни как объект бухгалтерской деятельности.....	23
3.3 Организация работы с документами в бухгалтерии.....	25
3.4 Функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации. Особенности организации бухгалтерского дела в различных хозяйствующих субъектах.....	26

**У ч е б н о е   и з д а н и е**

**Сигидов Юрий Иванович, Ясменко Галина Николаевна,  
Башкатов Вадим Викторович и др.**

**БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО**

*Методические указания по изучению дисциплины, задания  
для контрольной работы и практических занятий со студентами  
факультета заочного обучения*