

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

Учетно-финансовый факультет
Теории бухгалтерского учета



УТВЕРЖДЕНО:
Декан, Руководитель подразделения
Бондаренко С.В.
(протокол от 20.05.2024 № 8)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
« ДОКУМЕНТЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

Уровень высшего образования: специалитет

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

Направленность (профиль): Финансовая безопасность

Квалификация (степень) выпускника: Экономист

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора: 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 5 лет
Очно-заочная форма обучения – 5 лет 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Разработчики:

Старший преподаватель, кафедра теории бухгалтерского учета Калашникова Е.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.04.2021 №293, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бухгалтер", утвержден приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н; "Специалист по управлению рисками", утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2018 № 564н; "Специалист по финансовому мониторингу (в сфере противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма)", утвержден приказом Минтруда России от 24.07.2015 № 512н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Внутренний аудитор", утвержден приказом Минтруда России от 24.06.2015 № 398н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Теории бухгалтерского учета	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Башкатов В.В.	Согласовано	06.05.2024, № 11
2	Учетно-финансовый факультет	Председатель методической комиссии/совета	Хромова И.Н.	Согласовано	06.05.2024, № 9
3	Бухгалтерского учета	Руководитель образовательной программы	Кругляк З.И.	Согласовано	20.05.2024

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - 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 изучения 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. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П2 Способен формировать документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета и составлять на ее основе бухгалтерскую финансовую отчетность, формировать учетную политику экономического субъекта

ПК-П2.2 Формирует документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета для представления в бухгалтерской финансовой отчетности

Знать:

ПК-П2.2/Зн6 состав документов, формирующих информацию об объектах бухгалтерского учета

Уметь:

ПК-П2.2/Ум7 организовать делопроизводство в бухгалтерской и финансовой службе

Владеть:

ПК-П2.2/Нв7 навыками формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета для представления бухгалтерской финансовой отчетности

ПК-П3 Способен формировать информацию налогового учета, составлять на ее основе налоговые расчеты и декларации, отчеты во внебюджетные фонды, осуществлять налоговое планирование

ПК-П3.2 Составляет и представляет налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды, перечисляет налоги и страховые взносы

Знать:

ПК-П3.2/Зн2 состава информации, предоставляемой в налоговые органы и Социальный фонд России

Уметь:

ПК-П3.2/Ум2 составлять и представлять расчетные и платежные документы в налоговые органы и Социальный фонд России

Владеть:

ПК-П3.2/Нв2 навыками состава информации, предоставляемой в налоговые органы и Социальный фонд России

ПК-П7 Способен принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов

ПК-П7.1 Осуществляет документационное обеспечение управленческой деятельности

Знать:

ПК-П7.1/Зн3 состав организационно-распорядительных документов

Уметь:

ПК-П7.1/Ум3 составлять организационно-распорядительные документы экономического субъекта

Владеть:

ПК-П7.1/Нв3 навыками документационного обеспечения управленческой деятельности

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Документы и документооборот» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 4, Очно-заочная форма обучения - 4.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Четвертый семестр	72	2	51	1		20	30	21	Зачет
Всего	72	2	51	1		20	30	21	

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)

Четвертый семестр	72	2	15	1		6	8	57	Зачет
Всего	72	2	15	1		6	8	57	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Занятия	71		20	30	21	ПК-П2.2 ПК-П3.2 ПК-П7.1
Тема 1.1. Общие понятия о документации и документообороте	6		2	2	2	
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы	12		4	4	4	
Тема 1.3. Кадровое делопроизводство	14		4	6	4	
Тема 1.4. Документооборот в системе бухгалтерского и налогового учета	29		6	16	7	
Тема 1.5. Организация документооборота	10		4	2	4	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-П2.2 ПК-П3.2 ПК-П7.1
Тема 2.1. Зачет	1	1				
Итого	72	1	20	30	21	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Занятия	71		6	8	57	ПК-П2.2

Тема 1.1. Общие понятия о документации и документообороте	6		2	1	3	ПК-ПЗ.2 ПК-П7.1
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы	12		1	1	10	
Тема 1.3. Кадровое делопроизводство	14		1	2	11	
Тема 1.4. Документооборот в системе бухгалтерского и налогового учета	29		1	2	26	
Тема 1.5. Организация документооборота	10		1	2	7	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-П2.2 ПК-ПЗ.2 ПК-П7.1
Тема 2.1. Зачет	1	1				
Итого	72	1	6	8	57	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Занятия

(Очная: Лекционные занятия - 20ч.; Практические занятия - 30ч.; Самостоятельная работа - 21ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 57ч.)

Тема 1.1. Общие понятия о документации и документообороте

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)

- 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

Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

- 1.Учредительные документы
2. акты организации
- 4.Распорядительные документы
- 5.Справочно-информационные документы

Тема 1.3. Кадровое делопроизводство

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

- 1.Документальное оформление движения контингента работников организации
- 2.Документальное оформление ухода в отпуска работников
- 3.Документы по дисциплинарному взысканию, поощрению (награждению) сотрудников
- 4.Документирование учета рабочего времени работников

Тема 1.4. Документооборот в системе бухгалтерского и налогового учета

(Очная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 16ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 26ч.)

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

Тема 1.5. Организация документооборота

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Регистрация и контроль исполнения документов
2. Организация хранения документации
3. Порядок изъятия документов
4. Правила уничтожения документов
5. Восстановление утраченных документов

Раздел 2. Промежуточная аттестация

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 2.1. Зачет

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Занятия

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/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. 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
4. 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

5. *** – 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

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

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

7. Отсутствие одного из обязательных реквизитов делает документ

- а) недействительным
- б) частично недействительным
- в) частично действительным
- г) требующим доработки

8. 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

9. 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

Раздел 2. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Четвертый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П7.1 ПК-П2.2 ПК-П3.2

Вопросы/Задания:

1. Расчеты с подотчетными лицами
2. Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
3. Документальное оформление товарно-материальных ценностей на складе

4. Документальное оформление товарно-материальных ценностей в бухгалтерии
5. Документальное оформление отпусков
6. Документальное оформление перевода на другую работу
7. Документирование учета рабочего времени работника
8. Документальное оформление поступления денег в кассу
9. Документальное оформление поступления и ввода в эксплуатацию основных средств
10. Документальное оформление инвентаризации основных средств
11. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, работ и услуг
12. Порядок оформления счетов-фактур
13. Содержание записей в книге покупок
14. Содержание записей в книге продаж
15. Состав налоговой отчетности организации
16. Учредительные документы
17. Распорядительные документы
18. Справочно-информационные документы
19. Документальное оформление приема на работу
20. Документальное оформление увольнения работника (прекращения трудового договора)
21. Документы по дисциплинарному взысканию, поощрению (награждению) работника
22. Отчетность материально-ответственных лиц
23. Регистрация и контроль исполнения документов
24. Порядок изъятия документов
25. Правила уничтожения документов
26. Задача 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.

27. Задача 2

Кассиром ООО «Энергия» Ромашенко 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: Ромашенко 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.

28. Задача 3

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.

29. Задача 4

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.

30. Задача 5

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.

31. Задача 6

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.

32. Задача 7

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.

33. Задача 9

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.

34. Задача 8

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.

35. Задача 10

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.

36. Документальное оформление выбытия денег из кассы
37. Документальное оформление инвентаризации наличных денежных средств
38. Документальное оформление банковских операций по безналичным расчетам
39. Отпуск товарно-материальных ценностей на сторону
40. Внутренне перемещение товарно-материальных ценностей
41. Инвентаризация запасов
42. Документальное оформление внутреннего перемещения основных средств
43. Документальное оформление выбытия основных средств
44. Документальное оформление банковских операций по оплате налогов и сборов в бюджет
45. Особенности оформления платежных документов при перечислении налогов в бюджет
46. Особенности оформления платежных документов при перечислении страховых взносов
47. Назначение счетов-фактур
48. Использование первичных учетных документов для целей налогового учета
49. Значение и сущность документации
50. Нормативное регулирование организации документооборота
51. Виды документов и их классификация
52. Общие требования к составу и оформлению реквизитов документа
53. Локальные правовые акты, регулирующие социально-трудовые отношения в экономическом субъекте
54. Локальные нормативные акты организации
55. Организация хранения документации
56. Восстановление утраченных документов

Вопросы/Задания:

1. Расчеты с подотчетными лицами
2. Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
3. Документальное оформление товарно-материальных ценностей на складе
4. Документальное оформление товарно-материальных ценностей в бухгалтерии
5. Документальное оформление отпусков
6. Документальное оформление перевода на другую работу
7. Документирование учета рабочего времени работника
8. Документальное оформление поступления денег в кассу
9. Документальное оформление поступления и ввода в эксплуатацию основных средств
10. Документальное оформление инвентаризации основных средств
11. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, работ и услуг
12. Порядок оформления счетов-фактур
13. Содержание записей в книге покупок
14. Содержание записей в книге продаж
15. Состав налоговой отчетности организации
16. Учредительные документы
17. Распорядительные документы
18. Справочно-информационные документы
19. Документальное оформление приема на работу
20. Документальное оформление увольнения работника (прекращения трудового договора)
21. Документы по дисциплинарному взысканию, поощрению (награждению) работника
22. Ответственность материально-ответственных лиц

23. Регистрация и контроль исполнения документов

24. Порядок изъятия документов

25. Правила уничтожения документов

26. Задача 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.

27. Задача 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.

28. Задача 3

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.

29. Задача 4

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.

30. Задача 5

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 301018104000000000700.

31. Задача 6

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.

32. Задача 7

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 счет-фактуры в книге покупок и книге продаж у покупателя и поставщика соответственно.

33. Задача 9

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.

34. Задача 8

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.

35. Задача 10

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.

36. Документальное оформление выбытия денег из кассы

37. Документальное оформление инвентаризации наличных денежных средств

38. Документальное оформление банковских операций по безналичным расчетам

39. Отпуск товарно-материальных ценностей на сторону

40. Внутренне перемещение товарно-материальных ценностей

41. Инвентаризация запасов

42. Документальное оформление внутреннего перемещения основных средств

43. Документальное оформление выбытия основных средств

44. Документальное оформление банковских операций по оплате налогов и сборов в бюджет

45. Особенности оформления платежных документов при перечислении налогов в бюджет

46. Особенности оформления платежных документов при перечислении страховых взносов

47. Назначение счетов-фактур

48. Использование первичных учетных документов для целей налогового учета

49. Значение и сущность документации

50. Нормативное регулирование организации документооборота

51. Виды документов и их классификация

52. Общие требования к составу и оформлению реквизитов документа

53. Локальные правовые акты, регулирующие социально-трудовые отношения в экономическом субъекте

54. Локальные нормативные акты организации

55. Организация хранения документации

56. Восстановление утраченных документов

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Чернобай,, Н. Б. Делопроизводство в коммерческой деятельности: учебное пособие / Н. Б. Чернобай,. - Делопроизводство в коммерческой деятельности - Ставрополь: Секвойя, 2020. - 71 с. - 2227-8397. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/121665.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. СИГИДОВ Ю.И. Основы бухгалтерского учета: учебник / СИГИДОВ Ю.И.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 372 с. - 978-5-907474-93-2. - Текст: непосредственный.

3. СИГИДОВ Ю.И. Первичная учетная документация: учебник / СИГИДОВ Ю.И., Калашникова Е. В., Хорольская Т. Е.. - М.: ИНФРА-М, 2021. - 344 с. - 978-5-16-016003-0. - Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Справочная литература / И.Н. Кузнецов. - 12 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 405 с. - 978-5-394-05261-3. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2082/2082504.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Булат, Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 234 с. - 978-5-16-102405-8. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1007/1007087.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Бурмистров,, А. Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда: учебное пособие / А. Н. Бурмистров,, М. П. Синявина,, О. В. Калинина,. - Кадровое делопроизводство и стандартизация труда - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. - 104 с. - 978-5-7422-7046-1. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Кузнецова,, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова,, Г. А. Хачатрян,. - Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 192 с. - 978-5-4497-0588-4. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

5. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И. И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович.; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 2 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 146 с. - 978-5-16-111891-7. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2036/2036546.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://www.consultant.ru/> - СПС КонсультантПлюс

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.ipbr.ru/> - Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России)
2. <http://www.accountingreform.ru/> - Бухгалтерский учет [Электронный ресурс].
3. <https://znanium.com/catalog/product/1091814> - Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник для бакалавров / В. Э. Керимов. – 9-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 582 с.

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Лекционный зал

2эл

- акустическая система SNOW CSB150 - 0 шт.
- Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 0 шт.
- экран Projecta Elpro моторизиров. 300х300 - 0 шт.

Учебная аудитория

410эл

- Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 0 шт.
- Проектор профессиональный ультракороткофокусный UM301W - 0 шт.
- система кондицион. Panasonic CS/SU-A12HKD - 0 шт.
- Сплит-система настенная - 0 шт.

415эл

- сплит-система QuattroClima 12 - 0 шт.
- Сплит-система настенная - 0 шт.

417эл

автоматизированное рабочее место - 0 шт.

сплит-система QuattroClima 12 - 0 шт.

Сплит-система настенная - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Документы и документооборот: рабочая тетрадь/ Е. В. Калашникова. – Краснодар: КубГАУ, 2024. – 62 с. (в разработке)
2. Документы и документооборот: методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся / Е.В. Калашникова. – Краснодар: КубГАУ, 2024. – 30 с. (в разработке)

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)