

Федеральное агентство по образованию (Рособразование)
Архангельский государственный технический университет
Институт экономики, финансов и бизнеса

БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

Методические рекомендации
по выполнению контрольной работы

Архангельск
2009

Рассмотрены и рекомендованы к изданию методической
комиссией Института экономики, финансов и бизнеса
Архангельского государственного технического университета
_____ 2008 г.

Составители:

Л.В. Никитина, ст. преподаватель;
В.Ф. Симонова, ст. преподаватель;
Т.В. Корельская. доцент, к. э. н.

Рецензент

Н.Г. Вотинова, ст. преподаватель

УДК 378.16.65.9

Никитина, Л.В. Бухгалтерское дело: методические рекомендации по выполнению контрольной работы / Л.В. Никитина, В.Ф. Симонова, Т.В. Корельская. – изд. 2-е доп. и пер.– Архангельск: Изд-во АГТУ, 2008. – 27с.

Подготовлены кафедрой бухгалтерского учета Института экономики, финансов и бизнеса АГТУ.

В работе представлены контрольные вопросы по дисциплине, список рекомендуемой литературы, исходные данные и методические рекомендации для выполнения контрольной работы.

Рассмотрен порядок составления организационно-распорядительных документов. Представлен консультационный материал для выполнения заданий по отражению в бухгалтерском учете хозяйственных операций по учету уставного капитала и распределению прибыли в организациях.

Методические рекомендации предназначены для студентов всех форм обучения специальности 080109.65 "Бухгалтерский учет, анализ и аудит".

Табл. 4 Библиогр. 12 назв.

© Архангельский государственный
технический университет, 2008

© Никитина Л.В., Симонова В.Ф.
Корельская Т.В. , 2008

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1 Контрольные вопросы по дисциплине и список рекомендуемой литературы	6
1.1 Контрольные вопросы по дисциплине	6
1.2 Список рекомендуемой литературы	7
2 Содержание заданий к контрольной работе и требования по её оформлению	9
2.1 Исходные данные для выполнения контрольной работы	9
2.2 Требования к оформлению контрольной работы	12
3 Методические рекомендации по выполнению контрольной работы	13
3.1 Порядок разработки Положения о бухгалтерии	14
3.2 Требования к составлению должностной инструкции	17
3.3 Оформление графика документооборота	18
3.4 Отражение в бухгалтерском учете хозяйственных операций	19
Список использованных источников	24
Приложения	25

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с Государственным образовательным стандартом студенты специальности «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» изучают специальную дисциплину «Бухгалтерское дело».

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

Организация бухгалтерского дела – важнейшая необходимость для ведения любого бизнеса. Квалифицированный бухгалтер организации различных форм собственности помимо учетных работ осуществляет анализ хозяйственной деятельности, планирование и прогнозирование, информирует руководителя и принимает решения. Изучение бухгалтерского дела предполагает знание бухгалтерского финансового учета и аудита, умение анализировать бухгалтерскую информацию с целью принятия экономически грамотных решений.

Обязательный минимум содержания дисциплины:

– сущность бухгалтерского дела, его содержание; формирование современной профессии бухгалтера и аудитора; профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов; правовой статус бухгалтерской службы, её место в структуре управления организацией; специфика бухгалтерского учёта в компьютерной среде; хозяйственные ситуации (операции) – важнейший объект бухгалтерского дела, комплексный их анализ и оценка: юридический анализ, оценка налоговых последствий, а также рисков от их проведения и влияния на финансовые результаты деятельности предприятия, выбор оптимального варианта решения хозяйственных ситуаций, порядок отражения их в учёте и отчётности.

Курс «Бухгалтерского дела» обобщает изучение специальных дисциплин: «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский финансовый учет», «Управленческий учет», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Анализ хозяйственной деятельности», «Аудит».

По окончании этого курса студенты должны

знать:

– правила ведения бухгалтерского учёта в организациях разных форм собственности, отраслевой принадлежности и функционального назначения;

- особенности организации бухгалтерского учёта на разных стадиях создания, функционирования и ликвидации предприятия;
- критерии выбора и обоснования учётной и балансовой политики организации;
- специфику бухгалтерского учёта в условиях компьютерной обработки данных;
- особенности взаимодействия и взаимоотношений бухгалтерской службы с работодателями, собственниками, персоналом предприятия, государственными органами и третьими лицами;

уметь:

- описывать и интерпретировать роль и принципы финансового учёта;
- регистрировать, обрабатывать, резюмировать данные бухгалтерского учёта;
- составлять бухгалтерскую отчётность корпоративных и не корпоративных предприятий;
- представлять финансовые интересы организации в отношениях с кредиторами, инвесторами, налоговыми органами в суде и арбитражном суде.

Целью курса «Бухгалтерское дело» является систематизация полученных знаний и использование их в предстоящей профессиональной деятельности бухгалтера.

1 КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1.1 Контрольные вопросы по дисциплине

1. Сущность бухгалтерского дела, его содержание, объекты, метод.
2. Бухгалтерское дело в системе научного знания
3. Правовой статус бухгалтерской службы
4. Варианты организации учетного процесса
5. Передача дел при смене главного бухгалтера
6. Типы структурной организации бухгалтерской службы
7. Формирование профессий современного бухгалтера
8. Институт профессиональных бухгалтеров, его функции.
9. Международные организации, влияющие на развитие бухгалтерского дела
10. Характеристика положения о бухгалтерии
11. Бухгалтер и его роль в организации
12. Должностные инструкции работников бухгалтерии, права и обязанности, квалификационные требования
13. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета
14. Факты хозяйственной деятельности, их оценка
15. Варианты установления корреспонденции счетов
16. Документация. Классификация документов
17. Движение документов в бухгалтерском учете. График документооборота
18. Хранение документов, организация архива
19. Формы ведения бухгалтерского учета
20. Формы организационной структуры бухгалтерии
21. Организационные единицы: сущность, классификация, модели образования, организационно - правовые формы
22. Особенности учета и отчетности в полных товариществах.
23. Особенности учета и отчетности в командитных товариществах.
24. Особенности учета и отчетности в акционерных обществах
25. Особенности учета и отчетности в государственных и муниципальных предприятиях
26. Особенности учета и отчетности казенного предприятия

27. Особенности учета и отчетности в некоммерческих организациях
28. Особенности учета и отчетности в потребительских кооперативах
29. Особенности учета и отчетности в благотворительных организациях
30. Особенности учета и отчетности в религиозных организациях
31. Особенности учета и отчетности в общественных организациях
32. Особенности бухгалтерского дела в начальной стадии функционирования организаций
33. Особенности бухгалтерского дела при реорганизации предприятия (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании)
34. Составление специальных балансов хозяйственных организаций на разных стадиях функционирования
35. Критерии выбора и обоснования учетной политики на стадиях различных стадиях жизненного цикла организаций
36. Этика профессионального бухгалтера
37. Аудиторская оценка достоверности бухгалтерской отчетности
38. Аудит и его место в бухгалтерском деле
39. Внутренний аудит
40. Внешний аудит
41. Аудиторское заключение. Его структура и содержание
42. Бухгалтерская отчетность – основа системы информационного обеспечения экономического анализа
43. Концепции и принцип бухгалтерского учета и отчетности в России
44. Состав и информационные задачи бухгалтерской отчетности
45. Процедуры анализа данных бухгалтерской отчетности
46. Особенности организации бухгалтерского дела в компьютерной среде

1.2 Список рекомендуемой литературы

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон №129-ФЗ от 21.11.96г. Принят Гос. Думой 23.02.96г.; Одобрен Советом Федерации 20.03.96г. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 03.11.2006 N 183-ФЗ) [Электронный ресурс] : справ. правовая система Консультант Плюс. – 1 электрон. диск (CD-ROM); Windows 98 / ME / NT4 / 2000 / XP.

2. О формах бухгалтерской отчетности организации [Текст]: приказ Министерства Финансов Российской Федерации № 67-н от 22.07.2003 (ред. от 18.09.2006 № 115н)
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации от 29.07.98 № 34н (в ред. от 18.09.2006г.), утвержденное приказом Министерства Финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]: справ. Правовая система Консультант Плюс. – 1 электрон. диск (CD-ROM); Windows 98/ME/NT4/2000/XP.
4. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, от 6.07.1999г № 43н., утвержденное приказом Министерства Финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]: справ. Правовая система Консультант Плюс. – 1 электрон. диск (CD-ROM); Windows 98/ME/NT4/2000/XP.
5. Мещеряков, В.И. Годовой отчет-2007 [Текст]: учеб. пособие / под общ. ред. В.И. Мещерякова. – М.: Бератор-Пресс, 2007.– 512с.
6. Козлова, Е.П. Бухгалтерский учет в организациях [Текст]: учеб. / Е.П. Козлова, Т.Н. Бабченко, Е.Н.Галанина. 4-е изд., перераб. и доп.–М.: Финансы и статистика, 2005.–725с.
7. Ивашкевич, В.Б.Бухгалтерское дело [Текст]: учеб. пособие / В.Б. Ивашкевич, Л.И. Куликова. – М.: Экономист, , 2005 – 523с.
8. Бухгалтерское дело [Текст]: учеб. Пособие для вузов / под ред. Проф.Л.Т. Гиляровой– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.– 382с.
9. Швецкая, В.М. Бухгалтерское дело [Текст]: учеб. / Швецкая В.М., Головкин Н.А. – М: Дашков и К, 2008.– 304 с.
- 10.Соколова, Е.С. Бухгалтерское дело [Текст]: учеб. / Е.С. Соколова, О.В. Соколов – М.: Высшее образование, 2008. – 328с.
- 11.Касьянова, Г.Ю. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете [Текст]: практ. рекомендации для бухгалтера и аудитора / ред. Г.Ю. Касьянова. – 10-е изд., доп. и пер – М.: АБАК, 2008. – 848с.
- 12.Бортник, Н.А. Бухгалтерское дело [Текст]: учеб. пособие / Н.А. Бортник, Н.Н. Бортник. – М.: ИТК«Дашков и К», 2008. – 400с.
- 13.Бариленко, В.И.Анализ финансовой отчетности [Текст]: учеб. пособие / В.И. Бариленко, С.И. Кузнецов, Л.К. Плотникова, О.В. Иванова. – М.: КНОРУС, 2005. – 416с.
14. Работы студентов. Общие требования и правила оформления [Текст]: стандарт организации СТО 01.04 – 2005. – Изд-во АГТУ, 2006. – 104с.

2 СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ И ТРЕБОВАНИЯ К ЕЁ ОФОРМЛЕНИЮ

Для студентов заочной и очно-заочной форм обучения по дисциплине «Бухгалтерское дело» учебным планом предусмотрено выполнение контрольной работы.

Контрольная работа состоит из **трёх частей**.

- 1 Разработка организационно-распорядительного документа.
- 2 Оформление графика документооборота по одному из бухгалтерских документов.
- 3 Отражение в бухгалтерском учете хозяйственных операций по учету уставного капитала и распределению прибыли в организациях.

2.1 Исходные данные для выполнения контрольной работы

Контрольная работа выполняется по вариантам. Номер варианта устанавливается преподавателем, как правило, в соответствии со списком учебной группы. Исходные данные для выполнения 1 и 2 частей представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Исходные данные для выполнения контрольной работы

Вариант	Наименование организационно-распорядительного документа	Наименование документа для составления графика документооборота
1	Положение о структурном подразделении с описанием взаимоотношений с поставщиками и подрядчиками	ф.М -11 Требование - накладная
2	Должностная инструкция главного бухгалтера	ф.М - 4 Приходный ордер
3	Должностная инструкция кассира	ф.Т-13 Табель учёта использования рабочего времени
4	Должностная инструкция заместителя главного бухгалтера	Акт на списание материалов
5	Должностная инструкция бухгалтера, ведущего расчёты по оплате труда	ф.КО-4 Кассовая книга
6	Должностная инструкция бухгалтера-ревизора	ф.Т -49 Расчётно-платёжная ведомость
7	Должностная инструкция бухгалтера-казначея	ф ОС-2 Накладная на внутреннее перемещение основных средств
8	Должностная инструкция бухгалтера по учету материалов	Наряд на сдельные работы

Продолжение таблицы 1

Вариант	Наименование организационно-распорядительного документа	Наименование документа для составления графика документооборота
9	Должностная инструкция архивариуса	Платёжное поручение
10	Положение о структурном подразделении с описанием взаимоотношений с коммерческим банком	ф.М -8 Лимитно- заборная карта
11	Должностная инструкция финансиста	ф.КО- 2 Расходный кассовый ордер
12	Должностная инструкция бухгалтера-ревизора	ф.КО-1 Приходный кассовый ордер
13	Должностная инструкция главного бухгалтера	ф.Т -51 Расчётная ведомость
14	Должностная инструкция заместителя главного бухгалтера по налоговому учету	ф ТОРГ-1 Акт о приемке товаров
15	Должностная инструкция заместителя главного бухгалтера	Счёт-фактура
16	Должностная инструкция бухгалтера по учету материально-производственных запасов	ф АО-1 Авансовый отчёт
17	Должностная инструкция главного бухгалтера	ф ОС-4 Акт на списание основных средств
18	Должностная инструкция кассира	фМ-2 Доверенность
19	Должностная инструкция бухгалтера, ведущего расчёты по оплате труда	М-17 Карточка учета материалов
20	Положение о структурном подразделении с описанием взаимоотношений с поставщиками	ф ТОРГ-12 Товарная накладная

Выполнение третьей части контрольной работы состоит в решении заданий 1 и 2 согласно установленному варианту.

Задание 1

Индивидуальные предприниматели Соколов В.Н., Петров К.Д. и Данилов Т.У. учредили 01.03.XX полное товарищество «Соколов и К», целью деятельности которого является изготовление трикотажных изделий. Состав, размер складочного капитала и порядок внесения вкладов участниками при составлении учредительного договора приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Исходные данные по вариантам

Показатели	Ф.И.О. участника			Прибыль, подлежащая распределению за отчетный период, тыс. руб.
	Соколов В.Н.	Петров К.Д.	Данилов Т.У.	
Вид вклада	Вязальная машина	Пряжа	Денежные средства	
Вариант	Сумма вклада по вариантам, тыс. руб.			
1	50	10	40	60
2	60	20	30	50

Продолжение таблицы 2

Показатели	Ф.И.О. участника			Прибыль, подлежащая распределению за отчетный, период, тыс. руб.
	Соколов В.Н.	Петров К.Д.	Данилов Т.У.	
Вид вклада	Вязальная ма- шина	Пряжа	Денежные средства	
Вариант	Сумма вклада по вариантам, тыс. руб.			
3	50	20	40	40
4	30	30	40	30
5	60	40	20	50
6	50	50	30	30
7	40	40	20	40
8	30	40	40	60
9	40	40	50	50
10	50	50	30	20
11	50	10	40	60
12	60	20	30	50
13	50	20	40	40
14	30	30	40	30
15	60	40	20	50
16	50	50	30	30
17	40	40	20	40
18	30	40	40	60
19	40	40	50	50
20	50	50	30	20

Участники товарищества Соколов В.Н., Петров К.Д. внесли вклады в установленные сроки полностью. Данилов Т.У. на момент регистрации внес 50% вклада, а остальную сумму с нарушением срока – 01.06.XX. С невнесенной в срок части вклада Данилов Т.У. должен уплатить товариществу 10% годовых.

Отразить данные операции в бухгалтерском учете и распределить прибыль за отчетный период между участниками пропорционально их долям в складочном капитале.

Задание 2

Общим собранием акционеров по результатам отчетного года принято решение об увеличении уставного капитала путем размещения дополнительных акций. При принятии решения акционеры руководствовались показателями бухгалтерского баланса. Величина уставного, добавочного и резервного капитала, номинальная стоимость одной акции, величина чистых активов и количество акций, принадлежащих акционерам, представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Исходные данные по вариантам

Вариант	Уставный капитал, тыс. руб.	Добавочный капитал, тыс. руб.	Резервный капитал, тыс. руб.	Номинальная стоимость одной акции, руб.	Величина чистых активов, тыс. руб.	Количество акций, штук	
						акционер 1	акционер 2
1	100	100	15	100	240	12	18
2	100	150	20	50	230	10	10
3	100	300	20	100	240	12	10
4	100	200	15	50	140	20	25
5	100	250	30	100	150	30	25
6	100	150	30	50	160	12	10
7	100	100	20	100	180	20	15
8	100	200	20	50	160	30	16
9	100	300	15	100	150	15	10
10	100	250	15	50	170	20	20
11	100	100	15	100	240	18	12
12	100	150	20	50	230	10	10
13	100	300	20	100	240	10	12
14	100	200	15	50	140	25	20
15	100	250	30	100	150	25	30
16	100	150	30	50	160	10	12
17	100	100	20	100	180	15	20
18	100	200	20	50	160	16	30
19	100	300	15	100	150	10	15
20	100	250	15	50	170	20	20

Используя данные, приведенные в таблице, следует рассчитать коэффициент увеличения уставного капитала и новое количество акций принадлежащих акционерам.

2.2 Требования к оформлению контрольной работы

Пояснительная записка к контрольной работе должна быть оформлена в соответствии со стандартом АГТУ СТО 01.04 – 2005:

– работу выполняют на листах формата А-4 (размеры полей: правое – 10 мм, левое, верхнее, нижнее – 20 мм) с использованием компьютера и принтера: гарнитура - Times New Roman, кегль (размер шрифта) -13, междустрочный интервал 1,5; выравнивание - по ширине; цвет шрифта - черный. Абзацы в тексте начинают отступом 12,5 мм. Расстояние между заголовком и текстом - одна пустая строка;

– страницы работы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту для всех структурных элементов. Титульный лист и задание включают в общую нумерацию. На титульном листе номер не ставят. Номер страницы проставляют справа в нижней части листа с соблюдением правого поля, без точки. На листах с альбомной ориентацией текста местоположение номера не меняют.

– на последней странице необходимо поставить дату окончания работы и подпись;

– работа должна быть сброшюрована.

Возврату на доработку подлежат работы, выполненные с отклонениями от требований, представленных в методических указаниях, и на базе устаревших инструктивных материалов.

Контрольная работа включает:

- титульный лист;
- бланк задания (приложение А);
- лист для замечаний преподавателя;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Выполнение контрольной работы в соответствии со своим вариантом, который определяется преподавателем, предусматривает:

1 составление Положения о бухгалтерии в соответствии с типовой структурой и особенностями организации или должностной инструкции на одного из работников;

2 составление графика документооборота;

3 выполнение заданий по отражению в бухгалтерском учете хозяйственных операций по учету уставного капитала и распределению прибыли в организациях.

3.1 Порядок разработки Положения о бухгалтерии

Положение о структурном подразделении организации – это организационно-распорядительный документ, регламентирующий деятельность подразделения. Данный документ определяет:

- статус подразделения;
- его место в системе управления;
- его внутреннюю организацию.

При подготовке Положения о бухгалтерии необходимо учитывать особенности организации и технологию производства.

В Положении о бухгалтерии следует закрепить распределение функций между отдельными участками учёта, предусмотреть более рациональное их выполнение.

Положение составляется на бланке с угловым расположением реквизитов.

В состав реквизитов Положения входят:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения документа;
- подпись;
- визы согласования документа.

Форма Положения о структурном подразделении приведена в Приложении Б.

Текст документа включает следующие разделы:

- 1 Общие положения.
- 2 Основные задачи.
- 3 Функции.
- 4 Права, обязанности и ответственность.
- 5 Взаимоотношения. Служебные связи.
- 6 Организация работы.

Раздел **«Общие положения»** включает название подразделения (бухгалтерия, управление бухгалтерского учёта и др.), его место в организационной структуре предприятия, в чьём подчинении находится данное подразделение, кто им руководит, а также порядок назначения на долж-

ность руководителя подразделения, освобождение его от занимаемой должности, замещение при отсуствии (отпуск, болезнь, командировка). Данный раздел может содержать указание выбранной формы ведения учёта, описание структуры бухгалтерии и распределения обязанностей между её работниками. Здесь же перечисляются законодательно-нормативные акты, которыми руководствуется бухгалтерия в своей деятельности. В данный раздел могут быть включены квалификационные требования к руководителю подразделения.

Раздел **«Основные задачи»** содержит формулировку задач бухгалтерии, обеспечивающих вклад данного подразделения в выполнение задач, стоящих перед организацией в целом. Основные задачи должны соответствовать статье 1 Федерального Закона «О бухгалтерском учёте».

Третий раздел Положения раскрывает **функции бухгалтерии**. Общими для любой бухгалтерии признаются: учёт основных средств, контроль за своевременным и правильным проведением инвентаризации, эффективная организация материальной ответственности, ведение расчётов по оплате труда и т.д. Для участков учётной работы можно отметить:

- применение утверждённых типовых унифицированных форм;
- своевременность и высокое качество заполнения первичных учётных документов;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов;
- использование современных автоматизированных технологий.

На основании перечисленных в разделе функций разрабатываются должностные инструкции работников бухгалтерии.

В данном разделе может быть указана степень самостоятельности подразделения в решении тех или иных вопросов.

Раздел **«Права, обязанности и ответственность»** содержит в первую очередь перечень прав, которыми наделён руководитель и другие должностные лица бухгалтерии в соответствии с установленным разделением труда. Необходимо отразить их соответствие действующему законодательству, а также документам, регламентирующим деятельность организации. Затем перечисляются обязанности бухгалтерии, которые она должна выполнять для реализации возложенных на неё задач и функций.

Здесь же указывается, что руководитель бухгалтерии несёт личную ответственность при невыполнении возложенных на бухгалтерию задач, предусмотренных данным Положением, в частности, за достоверность документации, предоставляемой подразделениям, за правильность примене-

ния тех или иных нормативных документов, за состояние трудовой дисциплины и т. д.

В разделе *«Взаимоотношения. Служебные связи»* определяются взаимосвязи бухгалтерии в ходе осуществления своей деятельности и взаимные обязательства, указывается наименование документации, которой обмениваются структурные подразделения, её периодичность, наименование подразделения, которое предоставляет информацию, а также наименование подразделения, получающего её.

Этот раздел может быть оформлен и в виде таблицы.

Пример взаимоотношений бухгалтерии с общим отделом (офис-менеджером) представлен в таблице 4.

Таблица 4 – Взаимоотношения бухгалтерии с другими структурными подразделениями

Структурное подразделение, сторонняя организация	Бухгалтерия получает документы	Бухгалтерия передаёт документы
Общий отдел (офис-менеджер)	1 Копии приказов и распоряжений руководителя организации по основной деятельности и по оплате труда. 2 Приказы о проведении инвентаризации, о постановке на учёт, о списания с баланса. 3 Корреспонденцию в адрес бухгалтерии	1 Проекты приказов и распоряжений по вопросам учёта. 2 Разработанные внутренние формы документации. 3 Справки, сводки, сведения по запросам руководства.

Раздел «Организация работы» включает правила внутреннего распорядка работы бухгалтерии. В тех случаях, когда организация попадает в число субъектов, подлежащих обязательному аудиту, в данный раздел вписывается соответствующая информация.

Положение о бухгалтерии разрабатывается главным бухгалтером, согласовывается с юристом организации и другими заинтересованными должностными лицами и утверждается руководителем организации. Положение доводится до работников бухгалтерии под роспись.

Срок действия утверждённого Положения не ограничен и оно может меняться при проведении реорганизации или при переименовании организации. Для внесения отдельных изменений в текст Положения должен быть издан соответствующий приказ руководителя.

3.2 Требования к составлению должностной инструкции

В комплексе организационно-распорядительных документов организаций особое место занимают должностные инструкции, которые определяют организационно-правовое положение работника.

Должностная инструкция – нормативный акт, определяющий функции, права, обязанности и ответственность сотрудника организации.

Основой для разработки должностных инструкций служат должностные квалификационные характеристики, приведённые в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, и соответствующие положения о структурных подразделениях.

В состав реквизитов должностной инструкции входят:

- наименование организации;
- наименование вида деятельности;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- заголовок к тексту (наименование должности работника);
- гриф утверждения документа;
- текст документа;
- подпись;
- виза согласования документа;
- отметка об ознакомлении с инструкцией.

Структура должностной инструкции должна включать следующие разделы:

- 1 Общие положения.
- 2 Функции.
- 3 Должностные обязанности.
- 4 Права.
- 5 Ответственность.
- 6 Требования к квалификации.
- 7 Взаимоотношения (связи по должности).

Должностная инструкция, составленная в рамках контрольной работы, должна соответствовать приведенным требованиям.

Форма должностной инструкции представлена в приложении В.

В разделе **«Общие положения»** содержатся основные сведения о должности, наименование подразделения, в котором работает сотрудник,

занимающий данную должность, его подчинённость, порядок его назначения и освобождения от должности, замещения во время его отсутствия, квалификационные требования, т.е. требования к уровню образования и стажу работы, которым должен отвечать претендент на данную должность. Здесь же перечисляются нормативные документы, которыми должен руководствоваться специалист в своей деятельности.

В разделе «**Функции**» перечисляются основные направления деятельности специалиста.

В разделе «**Должностные обязанности**» перечисляют конкретные виды работ, выполняемые специалистом для реализации возложенных на него функций.

В разделе «**Права**» устанавливаются права, необходимые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей.

В разделе «**Ответственность**» указываются содержание и формы ответственности конкретного специалиста за результаты и последствия своей деятельности, а также за непринятие своевременных мер по конкретным вопросам служебной деятельности, если они относятся к кругу его обязанностей.

В последнем разделе установлены основные требования к квалификации работника (стаж бухгалтерской работы, образование), а также указываются критерии оценки качества работы специалиста.

В дополнении к основным разделам должностной инструкции могут быть введены дополнительные разделы, например «Взаимоотношения (связи по должности)».

3.3 Оформление графика документооборота

При выполнении этого раздела контрольной работы в первую очередь следует представить *заполненный бухгалтерский документ* в соответствии с заданием по варианту.

Образец типового первичного бухгалтерского документа можно взять из альбомов унифицированных форм первичной учётной документации.

Для упрощения ведения первичного учёта в организациях были разработаны электронные версии унифицированных форм первичной учётной документации, которые представляют собой программный продукт, включающий технические носители (дискеты) и документацию. Разработ-

ка осуществлялась на основе программного продукта «1С: Электронный документооборот».

Представленный в соответствии с заданием документ подлежит **описанию в части заполнения основных реквизитов**.

Создание первичных учётных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учёте производятся в соответствии с утверждённым в организации графиком документооборота, который является элементом учётной политики.

График документооборота составляется в виде схемы или таблицы с перечнем работ, выполняемых каждым подразделением организации, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. Документ утверждается руководителем организации.

В настоящий момент не существует единой типовой формы графика документооборота. Он разрабатывается для каждой организации персонально, с учётом её конкретных особенностей.

График документооборота может содержать следующие сведения:

- порядок создания документа (количество экземпляров, ответственные за выписку, оформление, исполнение, срок исполнения);
- порядок проверки документа (ответственные за проверку, порядок и сроки представления);
- порядок обработки документа (исполнитель, сроки исполнения)
- порядок подготовки документа к хранению (исполнитель, сроки передачи в архив).

Эта информация должна быть приведена в форму, которая представлена в приложении Г.

Для конкретной организации график документооборота утверждается приказом руководителя организации как элемент учётной политики.

3.4 Отражение в бухгалтерском учете хозяйственных операций

Пояснения к заданию 1

Полным признается товарищество, участники которого (полные товарищи) в соответствии с заключенным между ними договором занимаются предпринимательской деятельностью от имени товарищества и несут ответственность по его обязательствам принадлежащим им имуществом (ст. 69 ГК РФ).

Товарищества создаются и действуют на основании учредительного договора, который подписывается всеми участниками. Договором определяется размер и состав складочного капитала, сроки и порядок внесения участниками вкладов, ответственность участников за нарушение обязанностей по внесению вкладов, размер и порядок изменения долей каждого из участников в складочном капитале.

Для учета капитала товарищества используется счет 80 «Складочный капитал». Оценка вкладов в складочный капитал в денежном выражении производится по согласованию участников. К моменту регистрации его участники должны внести не менее половины своего вклада. Если обязанность по своевременному внесению вклада участник не выполняет, он должен уплатить 10% годовых с невнесенной части вклада и возместить причиненные убытки.

Прибыли и убытки полного товарищества, полученные в результате деятельности, распределяются между его участниками пропорционально их долям в складочном капитале, если иное не предусмотрено учредительным договором или соглашением участников.

ГК РФ определено, что если в результате деятельности полного товарищества чистые активы стали меньше размера складочного капитала, то прибыль не может распределяться между участниками до тех пор, пока стоимость чистых активов не превысит размер складочного капитала.

Участник полного товарищества вправе выйти из него. При этом бывшему участнику выплачивается стоимость части имущества, соответствующая его доле в складочном капитале. По соглашению выбывающего участника с оставшимися участниками выплата стоимости имущества может быть заменена выдачей имущества в натуре.

Часть имущества товарищества или его стоимость, причитающаяся выбывающему участнику, определяется по балансу, который составляется на момент выбытия участника.

Определение стоимости части имущества полного товарищества, выплачиваемой выбывающему участнику, сводится к расчету величины чистых активов товарищества. Стоимость имущества, выплачиваемая участнику, определяется по формуле:

$$C = ЧА \cdot Д, \quad (1)$$

где C – стоимость части имущества, выплачиваемая выбывающему участнику;

$ЧА$ – размер чистых активов полного товарищества на момент выбытия участника;

Д – доля выбывающего участника.

При передаче доли участника полного товарищества другому участнику или третьему лицу величина складочного капитала не изменяется. Передача доли является частной сделкой между двумя лицами и не отражается на счетах синтетического учета. Изменения отражаются только в аналитическом учете складочного капитала, так как меняются доли отдельных участников в этом капитале.

Последовательность выполнения задания следующая:

- отразить приведенные операции в бухгалтерском учете в виде журнала регистрации хозяйственных операций;
- определить размер штрафных санкций за несвоевременный взнос средств в складочный капитал;
- определить долю каждого участника в складочном капитале;
- распределить прибыль, полученную за отчетный период, пропорционально долям участников в складочном капитале.

Пояснения к заданию 2

Акционерным обществом признается коммерческая организация, уставный капитал которой разделен на определенное число акций, удовлетворяющих обязательственные права участников общества (акционеров) по отношению к обществу.

Учредительным документом общества является устав, где должны содержаться сведения о размере уставного капитала общества. Уставный капитал общества выполняет три основные функции.

Величина уставного капитала акционерного общества, отражаемая в балансе должна соответствовать учредительным документам общества. Она может быть изменена только после регистрации новой величины уставного капитала.

Права акционеров определяются в зависимости от вида принадлежащих им акций. Каждая обыкновенная акция предоставляет акционеру – ее владельцу одинаковый объем прав. Акционеры – владельцы обыкновенных акций могут участвовать в общем собрании акционеров с правом голоса по всем вопросам их компетенции, а также имеют право на получение дивидендов, а в случае ликвидации общества – право на получение части его имущества.

Привилегированные акции дают их владельцам права на получение гарантированного дохода. Размер дивиденда по этим акциям определяется в твердой денежной сумме или в процентах к номинальной стоимости ак-

ций. По отношению к держателям обыкновенных акций владельцы привилегированных акций имеют преимущественное право на часть имущества, оставшегося при ликвидации акционерного общества. В уставе общества определяется стоимость, выплачиваемая при ликвидации общества (ликвидационная стоимость) по привилегированным акциям каждого типа.

Вместе с тем акционеры – владельцы привилегированных акций не имеют права голоса на общем собрании акционеров. Но при решении вопросов о реорганизации и ликвидации общества, о внесении изменений и дополнений в устав общества, ограничивающих их права, в случае принятия решения о выплате дивидендов или принятия решения об их невыплате закон предоставляет право голоса акционерам – владельцам привилегированных акций.

Привилегированные акции могут быть конвертированы в обыкновенные, если это предусмотрено уставом общества, а также при реорганизации общества. Конвертация обыкновенных акций в привилегированные не допускается.

Учет уставного капитала акционерного общества ведется на счете 80 «Уставный капитал». В зависимости от состояния фактической задолженности акционеров по акциям уставный капитал АО целесообразно учитывать на следующих субсчетах:

- «Объявленный капитал»,
- «Подписной капитал»,
- «Оплаченный капитал»,
- «Изъятый капитал».

Действующее законодательство предусматривает два способа увеличения размера уставного капитала АО: путем увеличения номинальной стоимости акций или размещения дополнительных акций. В обоих случаях это допускается только после полной оплаты первоначально объявленного уставного капитала.

Увеличение уставного капитала АО путем размещения дополнительных акций может производиться за счет:

- имущества общества;
- проведения эмиссии новых акций;
- конвертации облигаций в акции общества;
- привлечения дополнительных взносов акционеров.

Источниками увеличения уставного капитала АО за счет имущества являются средства добавочного капитала и нераспределенной прибыли. Сумма увеличения уставного капитала не должна превышать разницы ме-

жду стоимостью чистых активов и суммой уставного и резервного капитала.

Последовательность выполнения задания следующая:

- отразить приведенные операции в бухгалтерском учете;
- определить соотношение между величиной чистых активов и суммой резервного и уставного капитала;
- определить коэффициент увеличения уставного капитала по формуле:

$$k = \frac{УК + ДК}{УК}, \quad (2)$$

- увеличить на рассчитанный коэффициент количество принадлежащих акционерам акций;
- данные представить в ведомости распределения по форме таблицы 5.

Таблица 5 – Ведомость распределения дополнительного выпуска акций

Сведения из реестра акционеров				Распределение акций с учетом увеличения уставного капитала	
номер по реестру	ФИО	количество акций, шт.	номинальная стоимость акций, руб.	количество акций, шт.	номинальная стоимость акций, руб.

При увеличении уставного капитала АО за счет его имущества путем размещения дополнительных акций эти акции распределяются среди всех акционеров. При этом каждому акционеру распределяются акции той же категории (типа), что и акции, которые ему принадлежат, пропорционально количеству принадлежащих ему акций.

Увеличение уставного капитала за счет средств акционеров происходит при внесении участниками организации дополнительных вкладов (закрытая подписка на акции) и приеме новых акционеров (открытая подписка на акции).

Размещение облигаций обществом допускается лишь после полной оплаты уставного капитала общества.

Порядок конвертации облигаций в акции устанавливается решением о выпуске. Внесение в устав акционерного общества изменений и их государственная регистрация осуществляются после регистрации отчета об итогах выпуска ценных бумаг, размещаемых путем конвертации. Отчет об итогах выпуска регистрируется после завершения конвертации.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 О бухгалтерском учете: Федеральный закон №129-ФЗ от 21.11.96г. Принят Гос. Думой 23.02.96г.; Одобрен Советом Федерации 20.03.96г. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 03.11.2006 N 183-ФЗ) [Электронный ресурс] : справ. правовая система Консультант Плюс. – 1 электрон. диск (CD-ROM); Windows 98 / ME / NT4 / 2000 / XP.
- 2 Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации от 29.07.98 № 34н (в ред. от 18.09.2006г.), утвержденное приказом Министерства Финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]: справ. Правовая система Консультант Плюс. – 1 электрон. диск (CD-ROM); Windows 98/ME/NT4/2000/XP.
- 3 Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, от 6.07.1999г № 43н., утвержденное приказом Министерства Финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]: справ. Правовая система Консультант Плюс. – 1 электрон. диск (CD-ROM); Windows 98/ME/NT4/2000/XP.
- 4 Мещеряков, В.И. Годовой отчет-2007 [Текст]: учеб. пособие / под общ. ред. В.И. Мещерякова. – М.: Бератор-Пресс, 2007.– 512с.
- 5 Ивашкевич, В.Б.Бухгалтерское дело [Текст]: учеб. пособие / В.Б. Ивашкевич, Л.И. Куликова. – М.: Экономист, , 2005 – 523с.
- 6 Бухгалтерское дело [Текст]: учеб. Пособие для вузов / под ред. Проф.Л.Т. Гиляровой– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.– 382с.
- 7 Швецкая, В.М. Бухгалтерское дело [Текст]: учеб. / Швецкая В.М., Головкин Н.А. – М: Дашков и К, 2008.– 304 с.
- 8 Соколова, Е.С. Бухгалтерское дело [Текст]: учеб. / Е.С. Соколова, О.В. Соколов – М.: Высшее образование, 2008. – 328с.
- 9 Касьянова, Г.Ю. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете [Текст]: практ. рекомендации для бухгалтера и аудитора / ред. Г.Ю. Касьянова. – 10-е изд., доп. и пер – М.: АБАК, 2008. – 848с.
- 10 Бортник, Н.А. Бухгалтерское дело [Текст]: учеб. пособие / Н.А. Бортник, Н.Н. Бортник. – М.: ИТК«Дашков и К», 2008. – 400с.
- 11 Бариленко, В.И.Анализ финансовой отчетности [Текст]: учеб. пособие / В.И. Бариленко, С.И. Кузнецов, Л.К. Плотникова, О.В. Иванова. – М.: КНОРУС, 2005. – 416с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Архангельский государственный технический университет
Институт экономики, финансов и бизнеса
Кафедра бухгалтерского учета

ЗАДАНИЕ НА КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ

по дисциплине «Бухгалтерское дело»

студенту _____ факультета _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество студента)

ТЕМА: Составление организационно-распорядительных документов

Вариант _____

Контрольная работа выполняется по методическим указаниям:

Никитина, Л.В. Бухгалтерское дело: методические рекомендации по выполнению курсовой работы / Л.В. Никитина, В.Ф. Симонова, Т.В. Корельская – изд. 2-е доп. и пер. – Архангельск: Изд-во АГТУ, 2008. – 27с.

Задание выдано « _____ » _____ 200__ г.

Срок сдачи « _____ » _____ 200__ г.

Задание выдал преподаватель _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Наименование
организации (полное)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 200_ г.

дата

00.00.00 № 00

Архангельск

ПОЛОЖЕНИЕ о _____

(наименование структурного подразделения)

Руководитель
структурного
подразделения

подпись

расшифровка подписи

Визы согласования

С Положением ознакомлены:

подписи

расшифровка подписей

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации	
	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
	« ____ » _____	200_ г.
	дата	
00.00.00 № 00 Архангельск		
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ		

(наименование должности)		
Руководитель структурного подразделения	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
Визы согласования	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
С инструкцией ознакомлен	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

График документооборота ДОГОВОРА КУПЛИ - ПРОДАЖИ

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
Договор купли-продажи	по количеству участников сделки	директор	директор	директор	3 дня	бухгалтерия	Директор	после регистрации	ежедневно	бухгалтерия	ежедневно	бухгалтерия	после проведения проверки налоговой инспекцией