

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению практических работ
по дисциплине
ОП.12 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
СЛУЖБЫ**

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению практических работ
по дисциплине
ОП.12 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

Разработчик: Е.С. Замараева, преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

Методические рекомендации для разработки указаний по выполнению практических работ по дисциплине ОП.12 Организационное проектирование бухгалтерской службы для обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработаны в соответствии с рабочей программой, утвержденной директором ГАПОУ СО «ИМТ».

ГАПОУ СО «ИМТ», г. Ирбит, 2017

Содержание

Ведение.....	3
Практическая работа № 1.....	9
Практическая работа № 2.....	15
Практическая работа № 3.....	17
Практическая работа № 4.....	20
Практическая работа № 5.....	21
Практическая работа № 6.....	23
Практическая работа № 7.....	24
Практическая работа № 8.....	25
Практическая работа № 9.....	27
Практическая работа № 10.....	29
Практическая работа № 11.....	31
Практическая работа № 12.....	33
Практическая работа № 13.....	41
Практическая работа № 14.....	47

ВВЕДЕНИЕ

Требования Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) направлены на формирование у обучающихся определенных профессиональных компетенций, которые способствуют усилению личностной направленности молодого специалиста в профессиональную деятельность.

Современный выпускник должен обладать мобильностью, позволяющей не только применять на практике полученные знания, но и выбирать рациональные пути решения различных задач.

Именно на формирование такой мобильности в настоящее время должны быть направлены практические занятия, основной задачей которых является закрепление и углубление теоретических знаний, формирование общих и элементов профессиональных компетенций. Практическое занятие - это форма организации учебного процесса в ГАПОУ СО «ИМТ», предполагающая выполнение студентами по заданию и под руководством преподавателя практической работы.

Дидактическая цель практических работ - формирование у обучающихся образовательной организации элементов общих и профессиональных компетенций, а также практических умений, необходимых для изучения последующих учебных дисциплин, профессиональных модулей, прохождения учебных и производственных практик.

На практических занятиях по дисциплине ОП.12 Организационное проектирование бухгалтерской службы у обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) формируется умение решать задания практической направленности, усвоение изучаемого теоретического материала и углубление теоретических знаний, составление отчетности по выполняемым работам. Содержание практических работ направлено на формирование элементов общих компетенций, в соответствии с рабочей программой дисциплины

ОП.12 Организационное проектирование бухгалтерской службы ГАПОУ СО «ИМТ», а именно:

- общие компетенции:

ОК 1.	Понимают сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляют к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывают собственную деятельность, выбирают типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивают их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимают решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несут за них ответственность.
ОК 4.	Осуществляют поиск и используют информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Используют информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работают в коллективе и команде, эффективно общаются с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Берут на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определяют задачи профессионального и личностного развития, занимаются самообразованием, осознанно планируют повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентируются в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование, самостоятельная работа студентов. В качестве форм и методов текущего контроля могут быть использованы домашние контрольные работы, практические занятия, тестирование, презентация проектов и др.

Для подготовки обучающихся к предстоящей профессиональной деятельности важно развить у них интеллектуальные умения - аналитические, проектировочные, конструктивные, поэтому характер заданий на занятиях должен быть таким, чтобы студенты были поставлены перед необходимостью анализировать процессы, состояния, явления, проектировать на основе анализа свою деятельность, намечать конкретные пути решения той или иной практической задачи.

В качестве методов практического обучения профессиональной деятельности в данном методическом сопровождении представлены используемые методы практического обучения при выполнении практических работ: решение ситуационных задач, деловая игра, оформление таблиц, заполнение бухгалтерских документов. Практические задания выполняются студентами самостоятельно под контролем преподавателя во время учебного процесса по календарно-тематическому плану на основании нормативных документов, методических рекомендаций, полученных теоретических знаний.

Структура практического занятия:

- сообщение темы и цели практической работы;
- актуализация теоретических знаний, которые необходимы для выполнения практической работы;
- ознакомление обучающихся с алгоритмом проведения практической работы;
- ознакомление со способами фиксации полученных результатов;
- непосредственное проведение практической работы;
- ответы на предлагаемые контрольные вопросы;
- обобщение и систематизация полученных результатов (в виде отчетов);
- защита отчетов;
- подведение итогов практической работы.

Спецификация формируемых умений, общих компетенций в процессе выполнения практических работ

ОК1. Понимают сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляют к ней устойчивый интерес.	1.1. Участие в работе команды при выполнении заданий в ролевой игре. 1.2. Высокие показатели учебной деятельности, выполнение практических работ в полном объеме, в установленные сроки. 1.3. Защита практических работ. Описание алгоритма действий. Применение теоретических знаний к выполнению практических заданий.
ОК2. Организуют собственную деятельность, выбирают типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивают их эффективность и качество.	2.1. Своевременность сдачи отчетов по практическим работам.
ОК3. Принимают решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несут за них ответственность.	3.1. Анализ заданной профессиональных ситуации, точность и быстрота оценивания ситуации. 3.2. Правильный выбор решений стандартных и нестандартных профессиональных задач.
ОК4. Осуществляют поиск и используют информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	4.1. Правильность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач. 4.2. Высокая степень результативности использования информации, необходимой для решения профессиональных задач.
ОК6. Работают в коллективе и команде, эффективно общаются с коллегами, руководством, потребителями.	6.1. Эффективное взаимодействие с преподавателем при защите практических работ. 6.2. Наличие положительных отзывов преподавателя по итогам выполнения практических работ. 6.3. Эффективное взаимодействие с обучающимися при выполнении коллективных заданий. 6.4. Четкое выполнение своих обязанностей при выполнении коллективных заданий.
ОК7. Берут на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	7.1. Ответственное отношение к результатам выполнения своих профессиональных задач при работе в команде. 7.2. Предъявление результатов своих практических работ, обобщение результатов.

ОК8. Самостоятельно определяют задачи профессионального и личностного развития, занимаются самообразованием, осознанно планируют повышение квалификации.	8.1. Планирование и качественное выполнение заданий для практической работы. 8.2. Позитивная динамика достижений в процессе выполнения практических работ.
--	---

Преподаватель проверяет отчет студента о выполненной практической работе и делает отметку в журнале учебных занятий в соответствии с правилами ведения журнала.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
- Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;	<i>Наблюдение и оценка решения профессиональных задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением средств организационной и вычислительной техники. Оценка результатов самостоятельной работы. .</i>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
- Правила и защита информации в экономическом субъекте	<i>Устный опрос. Оценка результатов самостоятельной работы. Наблюдение и оценка решения профессиональных задач на практических занятиях.</i>

В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП 08. Основы бухгалтерского учета количество часов отведенное на практические занятия составляет **30**.

Перечень практических работ

№ п/п	Тема	Наименование и номер практической работы	Количество часов
1	Раздел 1. Организационная структура бухгалтерской службы.	Практическая работа 1 Классификация документов	2
2		Практическая работа 2 Организация первичного учета	2
3	Раздел 2. Система документооборота на предприятии	Практическая работа 3 Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой	2
4		Практическая работа 4 Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы	2
		Практическая работа 5 Организация передачи бухгалтерской	2

		(финансовой) отчетности в архив в установленные сроки	
		Практическая работа 6 Разработка форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, форм бухгалтерской (финансовой) отчетности и составление графика документооборота	2
		Практическая работа 7 Разработка внутренних организационно-распорядительных документов, в том числе стандартов бухгалтерского учета экономического субъекта	2
		Практическая работа 8 Оформление организационно – распорядительных документов	2
		Практическая работа 9 Оформление организационно – распорядительных документов	2
		Практическая работа 10 Правила оформления приказов о приеме работника на работу по унифицированной форме Т-1	2
		Практическая работа 11 Регламентирующие ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды	2
	Раздел 3. Организация рабочего процесса на предприятии	Практическая работа 12 Сравнительный анализ различий российской и международной практики учета на основе данных обобщающей таблицы	2
		Практическая работа 13 Моделирование профессиональных ситуаций: организация бухгалтерского учета на малых, средних и крупных предприятиях разных форм собственности	2
		Практическая работа 14 Оптимизация деятельности бухгалтерской службы предприятия	2
		Дифференцированный зачет	2

Методика работы студента с методическими указаниями для выполнения практических работ.

Методические указания для выполнения практических работ включают в себя практические работы: теоретическую и практическую части. В теоретической части студенты отвечают на контрольные вопросы. Учатся применять в заданиях теоретические знания и

нормативно – правовую документацию. В практических заданиях производят расчеты и отражают их в учетных документах. Заполняют формы первичной документации.

На практических работах разрешается пользоваться нормативно – правовой документацией, планом счетов бухгалтерского учета, конспектом лекций.

Критерии оценивания:

Работа студента ведется в отчетах к практическим работам. Каждый студент по окончании работы представляет отчет преподавателю. Отвечает на заданные вопросы преподавателя по теме практической работы.

Если работа выполнена полностью, и преподавателем получены ответы на поставленные вопросы, студент получает зачет и оценку «5» отлично.

Работа выполнена в полном объеме, студент не ответил на поставленные преподавателем вопросы, получает зачет и оценку «4» хорошо.

Работа выполнена не в полном объеме, но преподавателем получены ответы на поставленные вопросы, получает зачет и оценку «3» удовлетворительно.

Оценка неудовлетворительно «2» ставится в том случае, если студент не оформил отчет к практической работе.

Практическая работа № 1

Классификация документов

Цели работы

1. Закрепить теоретические знания о бухгалтерских документах;

1. Приобрести навыки заполнения отдельных документов.

Обеспечивающие средства

2.1 Методические указания по выполнению практической работы;

2.2 Калькуляторы;

2.3 Бланки документов.

3. Задание

Заполнить первичные бухгалтерские документы.

5.1 Заполнить приходный кассовый ордер;

5.2 Заполнить расходный кассовый ордер;

5.3 Заполнить счет-фактуру, рассчитать необходимые суммы (Стоимость товаров, Сумма налога, Стоимость товаров всего с учетом налога, Всего к оплате) и заполнить счет-фактуру;

Пояснения к работе:

Бухгалтерские документы классифицируются по следующим признакам:

- 1) по назначению;
- 2) месту составления;
- 3) степени обобщения информации;
- 4) способу охвата операций.

По назначению документы делятся на распорядительные, исполнительные (оправдательные), комбинированные, документы бухгалтерского оформления и нормативные.

К распорядительным документам относятся письменные распоряжения уполномоченных лиц на выполнение определенных хозяйственных операций: приказы, распоряжения, записки о приеме и увольнении с работы, об отпуске и др. Их основное назначение – передача указаний руководящих работников непосредственным исполнителям. Эти документы еще не содержат в себе подтверждения фактов совершения операций, поэтому сами по себе не могут служить основанием для отражения операций в учете.

Исполнительные (оправдательные) документы удостоверяют факт совершения операций, подтверждают их выполнение и составляются в момент совершения операции. К ним относятся различные ведомости по заработной плате, акты, накладные, приходные ордера на поступившие материалы, счета, платежные требования на отпущенную продукцию и др.

Чаще всего на практике применяются *комбинированные документы*, которые объединяют признаки распорядительных и оправдательных. Они содержат распоряжения на совершение

хозяйственных операций и удостоверяют факт их выполнения. К таким документам относятся приходные и расходные кассовые ордера, требования и накладные на отпуск материалов, объявления о взносе наличных денежных средств на расчетный счет, наряды и др.

Так, например, требование на отпуск материалов содержит не только количество затребованного материала и подписи лиц по строке "Затребовал" и "Разрешил", но и фактическое количество отпущенного материала и подписи лиц по строкам "Отпустил" и "Получил". Аналогичным комбинированным документом является и наряд на сдельные работы, где указывается не только заданная работа и ее объем, но также и фактическое исполнение задания с соответствующими подписями и показателями.

К отдельной группе относятся документы *бухгалтерского или учетного оформления (комбинированные)*.

Документами бухгалтерского оформления называются такие документы, которые создаются аппаратом бухгалтерии для подготовки учетных записей. Они составляются в бухгалтерии на основании ранее оформленных документов и предназначены для отражения бухгалтерских записей в учетных регистрах с целью ускорения учетного процесса. В этих документах нет распоряжения на проведение хозяйственной операции и нет подтверждения факта ее совершения. Например, расчет суммы претензии по иску, расчет амортизации основных средств и нематериальных активов, расчеты товарных потерь и т.д.

К документам бухгалтерского оформления относятся также бухгалтерские справки. Они составляются в тех случаях, когда нужно перенести сумму с одного счета на другой, оформить закрытие счета, исправить ошибки, допущенные в учетных записях и т.п. Необходимость в этом возникает довольно часто, и поэтому справки такого рода в бухгалтерской практике весьма распространены.

По месту составления документы подразделяются на внутренние и внешние.

Внутренние документы составляются на том предприятии (организации, учреждении), где произошла (совершилась) хозяйственная операция (приходный кассовый ордер). Эти документы не выходят за пределы организации.

Внешние документы поступают от других организаций (извне) и ими оформляются операции, осуществляемые между предприятиями. Например, платежное требование о перечислении денег за отпущенную продукцию, накладные, счета-фактуры контрагентов. Отдельные внутренние документы в результате совершаемых хозяйственных операций становятся внешними, например, денежные чеки, платежные поручения. При заполнении внутренних документов достаточно указать только обязательные реквизиты, а при составлении внешних документов необходимо еще добавить дополнительные реквизиты документов для полноты характеристики хозяйственной операции.

По степени обобщения информации бывают первичные и сводные документы.

Первичные документы отражают факт совершения отдельных хозяйственных операций и составляются в момент их совершения. Они являются первым формальным доказательством того, что данные операции действительно выполнены. Примером первичного документа служит приходный ордер. Он составляется при поступлении материалов на склад и свидетельствует о выполнении кладовщиком данного ему распоряжения об их приеме.

Сводными называются документы, составляемые на основе первичных документов. В них отражаются операции, ранее уже оформленные соответствующими первичными документами. К сводным документам относят авансовый отчет, который заполняется на основании первичных документов, где указываются все расходы, произведенные подотчетным лицом, расчетно-платежные ведомости по заработной плате или ведомости выпуска готовой продукции, различные внутренние отчеты (например, отчет о движении материальных ценностей по складу) и др. Все эти документы обязательно содержат дополнительные данные, помимо тех, которые имеются в первичных документах, явившихся базой для их составления.

Сводные документы служат, во-первых, для объединения данных первичных документов и получения укрупненных показателей и, во-вторых, для группировки данных первичных документов с целью получения дополнительных сведений об учитываемых операциях и отражения этих операций в новом разрезе. Следовательно, сводные документы используются как средство обработки исходных первичных данных об операциях.

По способу охвата операций документы делятся на разовые и накопительные.

К *разовым* относятся документы, отражающие, как правило, одну хозяйственную операцию. Отличительная черта этих документов - сразу же после составления они передаются в бухгалтерию и могут служить основанием для бухгалтерских записей. Примером таких документов служат требования, кассовые ордера, денежные чеки, накладные и др.

Накопительные или многоразовые первичные документы служат для отражения многократно повторяющихся однородных операций, отличающихся только датой и количественными показателями. Эти переменные данные по операциям записываются в документ по мере их осуществления и подтверждаются подписями участников или другим установленным способом. Окончательное оформление документа и передача его в бухгалтерию осуществляются в установленное время, но, как правило, не позже конца месяца.

Таковыми документами являются лимитно-заборные карты или ведомости на отпуск материалов, маршрутные карты по обработке партии деталей и начислению по ней заработной платы, ведомости учета выработки и др. Накопительные документы экономят время и бумагу на оформление операций, но ограничивают время при обработке их в конце месяца, а также затрудняют группировку (расчленение) информации.

Кроме названных, существует еще целый ряд классификационных признаков для группировки документов.

По виду материальных носителей информации документы делят на традиционные (бумажные) и машинные (технические). Машинные носители информации, наряду с огромными достоинствами в обработке и записи данных, имеют и ряд недостатков, например, для их визуального просмотра и расшифровки необходимы специальные устройства-дисплеи, автоматические печатные устройства, датчики и др. Нет надежных способов подтверждения данных типа печати и подписей лиц, способов защиты в виде бланков, выполненных на специальной бумаге, надежного хранения и т. п. Тем не менее, благодаря этим носителям и современной счетной технике в бухгалтерском учете и других сферах деятельности человека в настоящее время происходит поистине революционный переворот, а в бухгалтерском учете наступает "эра безбумажной бухгалтерии".

По степени использования техники различают документы, заполненные вручную, машинным способом и полученные автоматически.

результаты деятельности организации.—Документация является основой учета, поэтому от того, как организован первичный учет и каково качество бухгалтерских документов, зависят своевременность и точность отражения хозяйственных операций, последующее принятие управленческих решений и в конечном счете

Пути совершенствования первичного учета и бухгалтерских документов являются:

1) унификация документов и их материальных носителей, т.е. создание единой структуры документов и форм их носителей для различных отраслей национальной экономики (например, кассовые ордера, банковские документы и др.);

2) стандартизация документов, т.е. создание одинаковых стандартных размеров материальных носителей однотипных документов;

3) автоматический съем первичных данных;

4) широкое применение вместо бумажных технических носителей, терминалов, видеозаписей;

5) сокращение количества документов, не несущих полезных данных для управления;

6) освобождение документов от производственных показателей;

7) изъятие постоянных реквизитов и использование базы данных (БД) и распределенной базы данных (РБД);

8) введение показателей, необходимых для контроля, анализа.

ОАО Молочник
 (организация)
 бухгалтерия
 (структурное подразделение)

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310001

Номер документа	Дата составления
25	14.04.20...

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
				100000,00		

Принято от _____ Банк расчетный счет

Основание: _____ Заработная плата, командировочные

Сумма Сто тысяч рублей
 (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____ Чек А 6 2801250

Главный бухгалтер _____ Петрова Н.С.

(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ Афанасьева И.С.

(подпись) (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

_____ (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
 от " _____ " _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

" _____ " _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир _____

(подпись) (расшифровка подписи)

ОАО Молочник
 (организация)

Бухгалтерия
 (структурное подразделение)

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310002

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

номер документа	дата составления
26	14.04.20...

код структурного подразделения	Дебет		субсчет	сумма, руб. коп.	назначение
	учетный счет	аналитического учета			
				00,00	

Выдать Селезневой Ольге Николаевне
 (фамилия, имя, отчество)

Основание: отчет на приобретение канцтоваров

Сумма Две тысячи рублей
 (прописью)

Приложение служебная записка 00

Руководитель
 организации

руководитель
 (должность)

подпись

Свинцов И.С.
 расшифровка подписи)

Главный
 бухгалтер

подпись)

Петрова Нина Семеновна
 расшифровка подписи)

Получил
 (сумма прописью)

По
 (наименование, номер, дата и место выдачи документа,

подпись)

удостоверяющего личность получателя)
 Афанасьева И.С.
 расшифровка подписи)

Практическая работа № 2

Организация первичного учета

Цель: закрепить теоретические знания; научиться применять различные методы бухгалтерского учёта.

Методические указания.

Диалектический метод является одним из основных методов познания во многих отраслях знаний, в том числе экономических. Он служит основой научного мировоззрения во всех областях экономической науки. В бухгалтерском учете используются также дедуктивный и индуктивный методы исследований. Причем область применения последнего в учете намного шире. Это связано с тем, что в бухгалтерском учете сначала отражаются отдельные хозяйственные операции, а уже затем производится их группировка и обобщение. Наряду с этими основополагающими методами в бухгалтерском учете в банках есть свои специфические приемы и способы, обусловленные его особенностями. Совокупность таких приёмов и способов называется *методом бухгалтерского учета в банках*. Он включает отдельные элементы, из которых главными являются: документирование, инвентаризация, счета, двойная запись, баланс, отчетность. Использование каждого из данных элементов оговорено в соответствующих положениях, инструкциях, разработанных и утверждаемых в установленном законодательством порядке.

Задача №1

Составить схему структуры бухгалтерской службы, если известно, что у банка нет филиалов, у главного бухгалтера есть два заместителя, обслуживанием расчётных счетов клиентов занимается учётно-операционный отдел, а проводки по кредитным операциями, депозитным операциям, операциям с ценными бумагами, операциям с иностранной валютой, межбанковским операциям и проч. занимаются ответственные исполнители соответствующих отделов.

Решение:

Руководитель Банка	
Главный бухгалтер Банка	
Заместитель главного бухгалтера по внутренним операциям банка	Заместитель главного бухгалтера по расчётам с клиентами банка
- ответственный исполнитель по хозяйственным операциям банка,	- ответственный исполнитель учётно-операционного отдела (расчёты с юридическими и физическими лицами),

<ul style="list-style-type: none"> - ответственный исполнитель по заработной плате, - ответственный исполнитель по составлению бухгалтерской отчётности и т. д. 	<ul style="list-style-type: none"> - ответственный исполнитель по учёту кредитных операций, - ответственный исполнитель по учёту депозитных операций, - ответственный исполнитель по учёту операциям с иностранной валютой, - ответственный исполнитель по учёту операций с ценными бумагами, -ответственный исполнитель по учёту межбанковских операций и т. д.
---	---

Задача №2.

Составить таблицу, где должны быть отражены должностные инструкции главного бухгалтера ОАО БАНК, если известно, что они включают в себя требования к главному бухгалтеру, его обязанности, права и ответственность.

Практическая работа № 3

Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой

Цель - усвоить принципы Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой

Задание: составить систематизированный перечень первичных документов по разделам бухгалтерского учета

1. Ппо учету денежных средств и денежных документов
2. Ппо учету расчетов с поставщиками и подрядчиками
3. Ппо учету расчетов с покупателями и заказчиками
4. Ппо учету расчетов по налогам и сборам
5. Ппо учету расчетов по единому социальному налогу (взносу)
6. Ппо учету основных средств
7. Ппо учету материально-производственных запасов
8. Ппо учету оплаты труда
9. Ппо учету финансовых вложений
10. Ппо учету расчетов по кредитам и займам
11. Ппо учету продаж
12. Ппо учету собственного капитала
13. Ппо учету прочих доходов и расходов
14. Ппо учету финансовых результатов

Записи произвести в таблицах следующих форм:

Таблица 3 - Перечень первичных документов, применяемых в _____
(наименование организации)

№ п/п	Наименование формы первичного документа	№ формы, применяемый в организации	В какие регистры бухгалтерского учета производятся записи в организации	Типовые формы
№ формы	В какие регистры бухгалтерского учета производятся записи			

Таблица 4 - Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых в _____

(наименование организации)

№ п/п	Раздел учета	Применяемые в организации формы регистров	Типовые формы регистров
Синтетический учет	Аналитический учет	Синтетический учет	Аналитический учет
	Учет денежных средств и денежных документов		
	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками		
	Учет расчетов с покупателями		
	Учет расчетов по налогам и сборам		
	Учет расчетов с органами социального страхования и обеспечения		
	Учет основных средств		
	Учет материально-производственных запасов		
	Учет животных на выращивании и откорме		
	Учет затрат и выхода продукции растениеводства		
	Учет затрат и выхода продукции животноводства		
	Учет затрат и выхода продукции промышленных и обслуживающих производств		
	Учет оплаты труда		
	Учет финансовых вложений		
	Учет расчетов по кредитам и займам		

	Учет продаж		
	Учет собственного капитала		
	Учет прочих доходов и расходов		
	Учет финансовых результатов		

Практическая работа № 4

Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы

Цель занятия Закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков создания документов на основе шаблонов, создания шаблонов и форм

Вопросы для контроля

Выполните тестовое задание

1. Укажите, что такое номенклатура дел:
 - а. список заголовков дела;
 - б. систематизированный перечень заголовков дел;
 - в. систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения;
2. Укажите, какие документы используются для составления номенклатуры дел:
 - а. устав, положение об организации и положения о структурных подразделениях;
 - б. положение о службе ДОУ;
 - в. типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения;
 - г. основные правила работы ведомственных архивов;
 - д. должностные инструкции работников делопроизводства.
3. В номенклатуру дел не включаются:
 - а. все документы организации;
 - б. справочные картотеки;
 - в. печатные издания;
 - г. документы общественных организаций;
 - д. справочники
4. Укажите, из каких элементов состоит заголовок дела:
 - а. краткое содержание;
 - б. период;
 - в. название вида документа
 - г. наименование организации (структурного подразделения);
 - д. даты заведения и окончания дела
5. Укажите, какие формулировки не употребляются в заголовках дел:
 - а. разные документы
 - б. переписка об организации совещаний по вопросам теплоснабжения;
 - в. годовые отчеты работы ООО;
 - г. квартальные отчеты ОАО «Дента» о расходовании лекарственных препаратов

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки

Цель занятия - Познакомиться с понятием маршрута документа.

Задания на урок

Ниже представлена табличная модель маршрута движения документа, которая описывает последовательность действий исполнителей при обработке договора. Основываясь на табличной модели, постройте графическую схему маршрута движения договора.

№	Операция	Документ	Исполнитель	Действия
1.	Составление	Договор	Менеджер	Составляет договор и передает его на согласование юристу.
2.	Проверка	Договор	Юрист	Согласовывает договор, в случае возникновения замечаний отправляет менеджеру на доработку.
3.	Правка	Договор	Руководители	Согласовывают договор, в случае возникновения замечаний отправляет менеджеру на доработку.
4.	Согласование	Договор	Бухгалтер	Согласовывает договор и передает его на утверждение.
5.	Утверждение	Договор	Генеральный директор	Утверждает договор, в случае не согласия отправляет его на доработку.

Вопросы для контроля

1. Что собой представляет документ?
2. Что такое электронный документ?
3. Чем занимается стандартизация и унификация?
4. Назовите основные нормативные документы в области документооборота.
5. Перечислите свойства документов.
6. Перечислите функции документов.
7. Что такое документооборот?
8. Назовите основные характеристики документооборота.

9. Как подсчитывается объем документооборота? Назовите основное правило подсчета документов в документообороте.
10. Что такое документопоток?
11. Какие различают документопотоки по направлению?
12. Чем отличается процедура обработки входящего и исходящего документа?
13. Что включает в себя внутренний документопоток?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

Разработка форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, форм бухгалтерской (финансовой) отчетности и составление графика документооборота

Цель занятия - приобретение практических навыков разработки и оформления организационно-распорядительных документов внутри предприятия.

Задания:

1. Составить в Microsoft Word комплект ОРД на угловых бланках по ГОСТ Р 6.30 в соответствии с заданной ситуацией. Для этого создайте таблицу, состоящую из двух столбцов. Все постоянные реквизиты расположите в левом столбце. Скройте обрамление таблицы.

2. Составить в Microsoft Word комплект документов с трафаретным текстом (шаблонов) для заданной ситуации (при этом в документах не нужно отражать переменную информацию).

Вопросы для контроля

1. Как можно классифицировать документы?
2. Какой нормативный документ определяет состав реквизитов организационно-распорядительных документов (ОРД)?
3. Назовите классы ОРД по содержанию.
4. Назовите характерные свойства формализованных документов.
5. Какие реквизиты являются обязательными для внутренних документов?
6. Какие реквизиты являются обязательными для официально личных документов?
7. Какие реквизиты являются обязательными для внешних документов?
8. Что такое шаблон документа?
9. Назовите способы расположения заголовочных реквизитов.
10. Какие документы называются неформализованными?
11. Каковы особенности неформализованных документов?

Практическая работа № 7

Разработка внутренних организационно-распорядительных документов, в том числе стандартов бухгалтерского учета экономического субъекта

Цель занятия - закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков оформления первичных документов.

Задания на урок

1. Составить блок схему работы с внутренними документами организации.
2. Составить схему поступления документов в организацию
3. Оформить рекламное письмо по образцу.
4. Создать справку личного характера
5. Создать акт о списании имущества

Вопросы для контроля

1. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?
2. Какой документ регламентирует должностные обязанности руководителя структурного подразделения?
3. Как называется правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые и иные стороны деятельности организации?
4. На основании, какого документа разрабатывается структура организации и определяется ее штатная численность

Задания на урок

1. Оформить справочную картотеку
2. Заполнить отчет об общем количестве документов за исполнителями
3. Составить два запроса по документам и выдать по ним справку
4. Создать таблицу с автоформатом, рассчитать сумму столбца
5. Оформить документ содержащий таблицу, по образцу. Выполнить расчеты

Вопросы для контроля

12. Как можно классифицировать документы?
13. Какой нормативный документ определяет состав реквизитов организационно-распорядительных документов (ОРД)?
14. Назовите классы ОРД по содержанию.
15. Назовите характерные свойства формализованных документов.
16. Какие реквизиты являются обязательными для внутренних документов?
17. Какие реквизиты являются обязательными для официально личных документов?
18. Какие реквизиты являются обязательными для внешних документов?

Практическая работа № 8

Оформление организационно – распорядительных документов

Цель занятия - приобрести навыки работы в программной среде Microsoft Outlook.

Задания на урок

Организуем документооборот фирмы «ЭПОС», для этого изучим организационную структуру предприятия и сформулируем правила документооборота.

Организационная структура предприятия по подразделениям

Руководство: Директор – Иванов И.И. Зам.директора – Петров П.Е.		
--	--	--

Заложим следующие правила документооборота:

1. Производственный, Юридический отделы имеют собственные картотеки. Также имеется картотека предприятия.
2. Создано три кабинета:
 - Кабинет предприятия при Картотеке предприятия. Владельцами кабинета являются должностные лица.
 - Кабинет Производственного отдела при Картотеке Производственного отдела;
 - Кабинет Юридического отдела при Картотеке Юридического отдела;
3. Владельцами двух последних кабинетов являются начальники соответствующих отделов.
4. Все документы, подлежащие регистрации, делятся на две группы: Входящие и Исходящие. В свою очередь документы группы Входящие делятся на две подгруппы.
 - Служебная переписка
 - Переписка с гражданами
5. Документы группы Исходящие делятся на четыре подгруппы.
 - Инициативные документы
 - Исходящие служебные
 - Приказы, распоряжения
 - Исходящие гражданские
6. Все подгруппы документов — номеробразующие, то есть нумерация новых документов осуществляется внутри каждой подгруппы. Приняты следующие правила присвоения документу регистрационного номера: регистрационный номер состоит из буквенного индекса и порядкового номера, разделенных дефисом. Буквенный индекс отражает принадлежность документа к одной из возможных шести подгрупп (Приказы, распоряжения Пр-7)

Пусть, Вы занимаете должность зам.директора.

1. Создайте в папке Почта необходимые папки папки, представленные в пункте 4.
2. Создайте в папке Контакты папки Эпос и Банк.
3. Создайте 10 контактов в папке Эпос, 3 контакта в папке Банк и 3 контакта в папке Личные.

Для этого откройте нужную папку и щелкните по кнопке Создать контакт на панели инструментов вкладки Главная. Откроется окно контакта.

4. Введите сведения о контакте в предлагаемые поля на вкладке Общие. Около некоторых полей расположены кнопки, которые позволяют ввести более подробную информацию. Например, щелкните по кнопке Полное имя и заполните поля в открывшемся окне. Фотографию контакта можно загрузить с помощью кнопки Добавление фотографии.
5. Перейдите на вкладку Подробности. Заполните дополнительные сведения о контакте. Если какие-то сведения вам неизвестны или не нужны, можно оставлять поля незаполненными.
6. После создания контакта на вкладке Действия в дальнейшем будут отражаться все действия, связанные с ним: телефонные звонки, отсылка сообщений и др.
7. Сведения в папке Контакты могут быть представлены по-разному, с помощью вкладки Главная и группы Текущее Представление рассмотрите все варианты.
8. Удалите любой контакт и затем восстановите его из папки Удаленные.
9. Экспортируйте данные в файл с расширением .pst выбрав Файл/Открыть и экспортировать/Импорт(экспорт)/Экспорт в файл/Файл данных, чтобы потом использовать его для восстановления данных из «Личных папок» программы Microsoft Office Outlook на любом другом компьютере.
10. Удалите все контакты и восстановите их из файла данных.

Практическая работа № 9

Оформление организационно – распорядительных документов

Цель занятия – ознакомиться с основными видами копий документов.

Основное назначение распорядительных документов – регулирование и координация деятельности, позволяющие организации достигать поставленных целей и получать максимальный эффект от своей деятельности.

Приказ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти и управления, учреждения, организации, предприятия в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов их деятельности. Приказы издаются по вопросам основной деятельности и по личному составу.

Рекомендации по выполнению:

При выполнении данной группы заданий необходимо оформить документ по предложенным данным, на основе теоретического материала по теме «Оформление организационно-распорядительной документации». При этом необходимо использовать образец оформления приказа (распоряжения).

Задание выполняется с использованием персонального компьютера в программе Microsoft Word. Каждый студент составляет 3 документа из предложенных заданий.

Задание 1.

Составьте проект приказа по Электровacuумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов.

В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата.

В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 2.

Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета.

В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 3.

Составьте приказ об итогах работы с документами в 2015 г. в ОАО «Родина».

В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением.

В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами.

Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 4.

Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана.

Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% месячного оклада.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 5.

Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году.

В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением.

В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 6.

Составьте и оформите приказ по ОАО «Агроприбор» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия.

В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества.

В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Х.Ложкина усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Н.Сухих – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.П.Петренко – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Практическая работа № 10

Правила оформления приказов о приеме работника на работу по унифицированной форме Т-1

Выполнение обучающимися самостоятельной работы с использованием карточек - заданий с инструктивными пояснениями.

Перед тем как приступить к выполнению заданий я предлагаю разделиться на микрогруппы и каждая микрогруппа будет иметь свое название. Чтобы разделиться на группы, я предлагаю вам первое задание, которое называется «муравейник».

1. Каждый из вас должен взять по одной частичке муравейника, развернуть ее и, посмотрев на шрифт вашего текста, разойтись по группам. (Приказ напечатанный курсивом - ООО «Проект», приказ напечатанный жирным шрифтом - Закрытое акционерное общество «Перспектив», приказ напечатанный 14 шрифтом, Times New Roman - Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32. Выполните действия.

2. Из данных отрывков текста соберите приказ и определите условия приема работника на работу. Докажите, почему вы так решили. При определении условий вы можете руководствоваться карточкой – заданием с инструктивными пояснениями.

3. Ответы представителей групп.

Молодцы, вы все справились с этим заданием. А сейчас новое задание: по аналогии составьте приказ по ситуации, предложенной в задании.

Составляют приказ, руководствуясь карточкой – заданием с инструктивными пояснениями.

ООО «Проект».

Оформление приказа о приеме работника на работу. (Оценивается от 2 до 5 баллов)

Приказ директора акционерного общества «Проект» г. Пермь Селезнева А.А о приеме Иванова Петра Николаевича на должность бухгалтера, с окладом 12 000 (двенадцать тысяч рублей). С испытательным сроком 3 месяца. Основание трудовое соглашение №и 12/39 от 21.04.2010 года.

Закрытое акционерное общество «Перспектив»

Оформление приказа о приеме работника на работу, на период прохождения производственной практики. (Оценивается от 2 до 5 баллов)

Приказ директора ЗАО «Прогресс» о принятии обучающейся ГОУ НПО ПУ № 47 КК 1 курса Ф.И.О.(указать свое) нахождение производственной практики по специальности делопроизводитель, в службу ДОУ, на период с 03.05.2010 по 30.06.2010 года, основание типовой договор от 28.04.2010 года.

Муниципальное образовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 32

Оформление приказа о приеме работника временно. (Оценивается от 2 до 5 баллов)

Приказ директора муниципального образовательного учреждения средняя общеобразовательной школы № 32 г. Кострома принять Яковлеву Антонину Матвеевну уборщицей, временно с 21.04.2010 года, на период отпуска Дашковой П.А. Основание: заявление Яковлевой А.М.

А теперь по одному представителю от команды оформят приказ на компьютере.

Со всеми остальными мы продолжаем нашу игру.

И предлагаем вам блиц – опрос. Я задаю вопросы командам, которые, отвечая на него, зарабатывают баллы своей команде. Если команда не отвечает на вопрос, то на него может ответить другая команда. Игра команд.

Вот и напечатаны ваши приказы, а теперь, используя пятибалльную систему, вы должны оценить их. Для этого передайте приказ другой команде по часовой стрелке. Вы должны не только объективно оценить приказ, но и аргументировать выбор данной оценки.

Оценивают. Отвечают.

Примечание: для задания «муравейник» составляются 3 приказа разных видов, напечатанные разным шрифтом, разрезанные на части (в зависимости от количества учащихся), свернутые трубочкой, уложенные на поверхности горкой в виде муравейника.

Примечание: для составления приказа составляются задания приказов. Примечание: вопросы для блиц - опроса составляются мастером производственного обучения и не должны превышать 5 минут.

Практическая работа 11

Регламентирующие ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды

Цели:

- ознакомиться со структурой Налогового Кодекса Российской Федерации;
- закрепить теоретические знания по систематизации налогов по классификационным группам;

Оборудование: : Налоговый Кодекс Российской Федерации, Части 1 и 2, мультимедийное оборудование.

Задания

Задание 1

Систематизировать налоги по классификационным группам

Исходные данные

Налог	
По способу установления	
По способу изъятия	
По целевому назначению	
По налогоплательщикам	
По объектам налогообложения	
По способу зачисления в бюджет	
По способу расчета	

НДС	
Акцизы	
НДФЛ	
Налог на прибыль	
НДПИ	
Госпошлина	
Налог на имущество организаций	
Транспортный налог	
Земельный налог	
Налог на имущество физических лиц	

ЕНВД	
ЕН по упрощенной системе	

Оборудование: калькулятор, раздаточный материал

Содержание отчета:

Практическая работа оценивается по сданному отчету, который выполняется на отдельных листах (формат А – 4). В отчете указывается тема, цели, оборудование, выполнение заданий

Контрольные вопросы

1 Поясните как распределяются налоги по способу установления? Приведите примеры.

2 Поясните как распределяются налоги по способу изъятия?

3 Поясните как распределяются налоги по целевому назначению?

4 Поясните функцию налогов «Стимулирующая».

5 Поясните функцию налогов «Контрольная».

6 Поясните функцию налогов «Фискальная».

Практическая работа № 12

Сравнительный анализ различий российской и международной практики учета на основе данных обобщающей таблицы

Цель: научиться ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Рабочая тетрадь по ОБУ.
2. Ручка.
3. Тетрадь для практических работ.
4. Обобщающая таблица «Существенные различия международных стандартов финансовой отчетности и российских принципов бухгалтерского учета».
5. Текст Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы
Международный стандарт – стандарт бухгалтерского учета, применение которого является обычаем в международном деловом обороте независимо от конкретного наименования такого стандарта (приложение 2).

В Законе 402-ФЗ объявлено о постепенной замене ПБУ федеральными стандартами, разработанными на основе международных стандартов бухгалтерского учета. МСФО не только можно, но и нужно внедрять в учетную политику уже сейчас.

Несмотря на то, что **российские принципы бухгалтерского учета (РПБУ)** построены на основе международных стандартов финансовой отчетности (МСФО), между ними существуют принципиальные различия.

Эти различия в частности основаны на различиях в подходе к составлению отчетности. МСФО при работе с отчетностью рекомендуют отталкиваться не от законодательных норм, а от экономической сущности операций.

Одним из **основных принципов МСФО** является приоритет экономического содержания перед формой.

РПБУ также провозглашают приоритет содержания перед формой, однако в реальности РПБУ в большей степени ориентированы на юридическую форму, процедуры учета и требования к оформлению документации и в меньшей на экономическую сущность операций.

ХОД ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

1. Методические указания по выполнению практической работы.

Практическая работа состоит из 2 заданий.

Ответьте в течение 10 минут на вопросы для самоконтроля (устно) и сформулируете свое мнение о необходимости перехода национальных стандартов бухгалтерского учета на МСФО.

Перед этим детально повторите теоретический материал по предлагаемым вопросам.

Запишите в тетрадь дату занятия, тему, номер задания, ответ на него.

2. Выполнение практической работы.

2.1. Актуализация знаний:

ответьте на вопросы для самоконтроля (устно):

1. Дайте определение МСФО.

2. Дайте определение РПБУ.

3. В чем необходимость перехода национальных стандартов бухгалтерского учета на МСФО?

2.2. Выполнение заданий:

- ✓ изучите задание;
- ✓ в задании 1 правильно напишите название соответствующего МСФО;
- ✓ в задании 2 кратко (1-2 предложения) опишите, различия МСФО и РПБУ;

Задание 1 Впишите правильное название

Таблица 1 -Перечень международных стандартов финансовой отчетности

Номер	Название
МСФО (IAS) 1	
МСФО (IAS) 2	
МСФО (IAS) 7	
МСФО (IAS) 8	
МСФО (IAS) 10	
МСФО (IAS) 11	
МСФО (IAS) 12	
МСФО (IAS) 14	
МСФО (IAS) 16	
МСФО (IAS) 17	
МСФО (IAS)	

18	
ΜCΦΟ (IAS) 19	
ΜCΦΟ (IAS) 20	
ΜCΦΟ (IAS) 21	
ΜCΦΟ (IAS) 23	
ΜCΦΟ (IAS) 24	
ΜCΦΟ (IAS) 26	
ΜCΦΟ (IAS) 27	
ΜCΦΟ (IAS) 28	
ΜCΦΟ (IAS) 29	
ΜCΦΟ (IAS) 31	
ΜCΦΟ (IAS) 32	
ΜCΦΟ (IAS) 33	
ΜCΦΟ (IAS) 34	
ΜCΦΟ (IAS) 36	
ΜCΦΟ (IAS) 37	
ΜCΦΟ (IAS)	

38	
МСФО (IAS) 39	
МСФО (IAS) 40	
МСФО (IAS) 41	

Задание 2

1. Прочитайте различия и сформируйте их суть одним (двумя) предложениями (см. табл.2).

2. Если вы затрудняетесь сформулировать суть различий, пропустите и выполняйте работу дальше.

3. Вы должны описать не менее 3 различий (оценка удовлетворительно, 5-хорошо, 8-отлично).

Таблица 2 - Сравнительный анализ концептуальных основ бухучёта в международной и российской практике

	МСФО	РПБУ	Суть различий (составляет студент)
2. Представление финансовой отчетности			
Структура отчетности	МСФО (IAS) 1 «Представление финансовой отчетности» устанавливает стандартной структуры отчетности, содержит минимальный перечень статей	ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» и Приказ Министерства финансов № 67н «О формах бухгалтерской отчетности организации» предписывают определенную форму представления отчетности и содержат минимальный перечень статей	<i>В РПБУ установлена определенная форма отчетности, а МСФО нет стандартной формы предоставления отчетности</i>
Отчет о финансовом положении (Бухгалтерский баланс)	Компания может отражать активы и обязательства в порядке их ликвидности, а не с	В бухгалтерском балансе активы и обязательства должны подразделяться на	<i>В МСФО активы и обязательства отражаются в порядке их ликвидности, в</i>

	разбивкой на текущие и долгосрочные, только в том случае, когда это обеспечивает большую достоверность информации	краткосрочные и долгосрочные	<i>РПБУ по срочности, т.е. баланс в МСФО как бы перевернут: те статьи, что у нас расположены внизу, в МСФО вверху.</i>
Отчет о прибылях и убытках (Отчет о совокупном доходе)	Компании могут представлять расходы по функциям (себестоимость, коммерческие расходы; управленческие расходы; прочие расходы) либо по содержанию (зарплата, амортизация, аренда и т.п.). Однако если принимается решение об отражении расходов по функциям, то в примечаниях к финансовой отчетности необходимо раскрыть информацию по содержанию	Расходы должны классифицироваться по функциям, а в примечаниях – по содержанию. Предоставление отчета о совокупном доходе не предусмотрено	
Чрезвычайные статьи в Отчете о прибылях и убытках (Отчете о совокупном доходе)	Запрещены	Чрезвычайные статьи предусмотрены в составе прочих доходов (расходов) в отчете о прибылях и убытках, а также такие статьи могут быть раскрыты в примечаниях к финансовой отчетности	
Отчет о движении денежных средств	МСФО предусматривают стандартные названия групп статей и предоставляют только общие указания по	Компании могут самостоятельно разрабатывать форму отчета на основе образцов, рекомендованных Министерством финансов РФ. Отчет	

	составлению отчета. Отчет составляется прямым или косвенным методом	составляется только прямым методом. Косвенный метод не применяется	
Исправление ошибок	Производится пересчет сравнительных показателей. Исправления, относящиеся к предыдущим периодам, не представленным в отчетности, отражаются путем корректировок вступительных балансов активов, обязательств и капитала за первый период, представленный в финансовой отчетности	Ошибки исправляются в том периоде, в котором они обнаружены. Сравнительные данные не пересчитываются	
5. Активы с длительным сроком полезного использования			
Амортизация нематериальных активов с неопределенным сроком использования и гудвила (деловой репутации)	Нематериальные активы с неопределенным сроком использования и гудвил не амортизируются	Нематериальные активы с неопределенным сроком и деловая репутация амортизируются в течение периода, составляющего 20 лет, но не превышающего срок существования приобретаемой компании	
Первоначальная стоимость основных средств	МСФО требуют включать в первоначальную стоимость актива затраты по демонтажу актива и восстановлению участка, на котором он был расположен, то есть затраты по выводу актива из эксплуатации согласно МСФО (IAS) 37 «Резервы, условные обязательства и условные активы». МСФО требуют	РПБУ не предоставляют руководства в отношении обязательств по выводу актива из эксплуатации, но на практике они признаются при выполнении критериев признания обязательства	

	создания резерва под связанные с выбытием актива затраты в случае наличия соответствующего юридического обязательства, а также предусматривают создание резерва и при других обстоятельствах		
Активы, предназначенные для продажи	Актив, предназначенный для продажи, оценивается по наименьшей из следующих величин: балансовой стоимости или справедливой стоимости за вычетом затрат на продажу; при этом активы не амортизируются и отдельно представляются в балансе	В соответствии с ПБУ 6/2001 «Учет основных средств» активы, предназначенные для продажи, классифицируются как запасы	
6. Запасы			
Постоянная уценка запасов при применении метода розничных цен в качестве модели определения стоимости запасов	По МСФО (IAS) 2 «Запасы» постоянная уценка влияет на среднюю валовую маржу, используемую при применении метода розничных цен. Запрещено снижение балансовой стоимости запасов ниже наименьшего из значений: первоначальной стоимости или чистой стоимости реализации	По ПБУ 5/2001 «Учет материально-производственных запасов» постоянная уценка не влияет на валовую маржу, используемую при применении метода розничных цен. Вместо этого подобная уценка приводит к уменьшению балансовой стоимости запасов до чистой стоимости реализации, за вычетом резерва, приблизительно равного обычной норме прибыли, которая таким образом может оказаться меньше первоначальной стоимости, так и чистой стоимости реализации	

Практическая работа № 13

Моделирование профессиональных ситуаций: организация бухгалтерского учета на малых, средних и крупных предприятиях разных форм собственности

Цель: научиться соблюдать требования к ведению бухгалтерского учета в части организации бухгалтерской службы.

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Рабочая тетрадь по ОБУ.
2. Ручка.
3. Тетрадь для практических работ.
4. Текст Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.
5. Типовое положение о бухгалтерии.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Руководитель экономического субъекта, за исключением кредитной организации, обязан возложить ведение бухгалтерского учёта на главного бухгалтера или иное должностное лицо этого субъекта либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учёта.

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства может принять ведение бухгалтерского учёта на себя (п. 3 ст. 7 Закона).

Рациональность организации бухгалтерского учета в значительной степени зависит от правильности определения структуры бухгалтерии и бухгалтерского аппарата. Бухгалтерия является самостоятельной структурной единицей организации.

Количественный состав бухгалтерии зависит от размеров организации, видов деятельности и их отраслевой принадлежности, организации и технологии производства, наличия структурных подразделений и их территориального расположения, квалификации учетных работников и автоматизации учетных работ и др.

В современных условиях сложились три основных типа организации структуры бухгалтерской службы: линейная (иерархическая), вертикальная (линейно-штабная) и функциональная (комбинированная).

При линейной (иерархической) организации структуры бухгалтерии все работники бухгалтерии получают задания и отчетываются непосредственно перед главным бухгалтером (приложение 1 к ПР2 - рис. 1 и 2). Такая структура бухгалтерии применяется в небольших организациях.

При вертикальной (линейно-штабной) организации аппарата бухгалтерии создаются промежуточные звенья управления (отделы, секторы, группы), возглавляемые старшими бухгалтерами. Работники бухгалтерии получают задания от старших бухгалтеров

соответствующих звеньев управления (приложение 1 к ПР2 - рис. 3 и 4) и отчитываются непосредственно перед старшими бухгалтерами.

Данная модель структуры бухгалтерии применяется в средних и крупных организациях. При этом в структуре бухгалтерии могут создаваться отделы:

- расчетный, который осуществляет учет расчетов с персоналом по оплате труда, органами социального страхования, поставщиками, покупателями и заказчиками и др.;
- материальный, который ведет учет поступления и расходования материально-производственных запасов;
- кассовый, который учитывает кассовые операции, операции по счетам в банках;
- производственный, который осуществляет учет затрат и выпуск продукции, калькулирует себестоимость продукции, составляет отчетность о затратах и выпуске продукции;
- учета готовой продукции, который осуществляет учет готовой продукции на складах и ее реализации;
- налогообложения, который ведет учет налоговых платежей и составляет налоговые декларации;
- общий, который осуществляет остальные операции и отражает их в Главной книге, составляет бухгалтерскую и статистическую отчетность.

В крупных организациях, кроме перечисленных, могут выделяться отделы учета капитальных вложений, учета основных средств и др. Кроме того, в структуру бухгалтерии могут быть включены секторы внутреннего аудита, управленческого учета, налогового учета.

В зависимости от уровня сосредоточения учетных функций в бухгалтерской службе организации различают централизованный и децентрализованный варианты организации бухгалтерского дела (приложение 1 к ПР2 - рис. 5 и 6).

При централизации учетного процесса аппарат бухгалтерской службы сосредоточен в главной бухгалтерии, где ведется синтетический и аналитический учет на основании первичных и сводных документов, поступающих из подразделений организации. В самих подразделениях происходит лишь первичная регистрация фактов хозяйственной деятельности.

В случае децентрализации учетного процесса персонал бухгалтерской службы рассредоточен по производственным подразделениям организации, где ведется аналитический и синтетический учет, составляются отдельные балансы и отчетность цехов, филиалов, структурных подразделений. Главная бухгалтерия в этом случае сводит балансы подразделений, выполняет консолидацию баланса и отчетности по организации, контролирует постановку учета в подразделениях организации.

При комбинированной организации структурные подразделения бухгалтерии создаются по участкам учетной работы, кроме того, в ее структуру могут быть включены секторы

внутреннего аудита, управленческого и налогового учета (приложение 1 к ПР2 - рис. 7) или по функциям персонала в процессе обработки данных и формирования отчетности (приложение 1 к ПР 2 - рис. 8).

ХОД ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

1. Методические указания по выполнению практической работы.

Практическая работа состоит из 1 задания по формированию бухгалтерской службы в зависимости от размера организации.

Ответьте в течение 10 минут на вопросы для самоконтроля (устно) и сформулируете свое мнение о необходимости организации бухгалтерской службы в организации.

Перед этим детально повторите теоретический материал по предлагаемым вопросам и ознакомьтесь с приложениями к данной работе.

Запишите в тетрадь дату занятия, тему, 2. Выполнение практической работы.

2.1. Актуализация знаний:

ответьте на вопросы для самоконтроля (устно):

1. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные функции бухгалтерского учета.
2. Поясните, от чего зависит структура управления бухгалтерской службы.
3. В чем отличие линейной от вертикальной структуры управления бухгалтерией?

2.2. Выполнение заданий:

1. Определите структуру бухгалтерской службы (сфера деятельности по вашему выбору):

А) для микропредприятия (численность менее 15 чел.);

Б) для среднего предприятия (численность 250-300 чел.);

В) для крупного предприятия, имеющего два филиала в разных городах Волгоградской области.

2. Нарисуйте схему управления для этих предприятий и обоснуйте ее.

Например,

Рисунок 1 - Структура бухгалтерии для среднего предприятия

3. Опишите основные функции каждого работника бухгалтерии среднего предприятия.

Домашнее задание: составление опорного конспекта по теме «Новое в бухгалтерском учете в 2015 году»



Рисунок 1 - Линейная (иерархическая) организация бухгалтерии

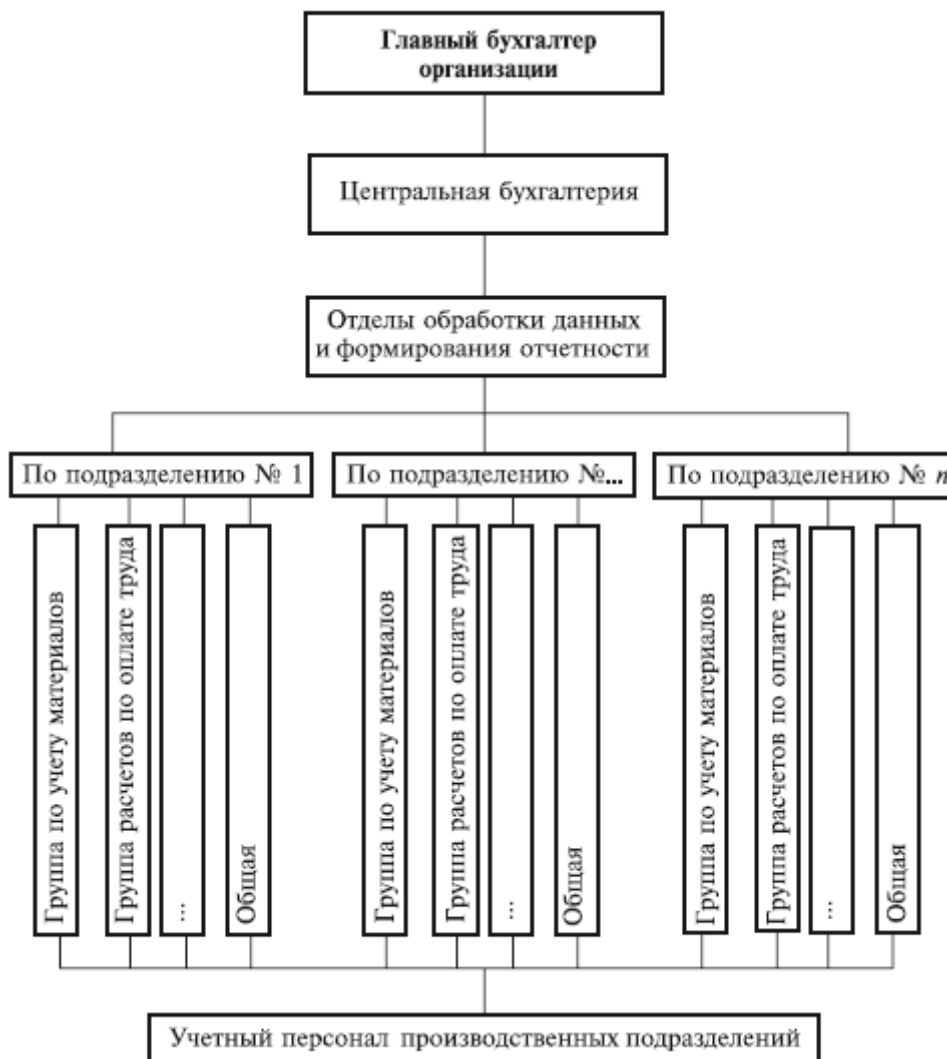


Рисунок 2 - Схема организации бухгалтерского учета по вертикали



Рисунок 3 - Схема комбинированной организации бухгалтерского учета по участкам учетной работы



Рисунок

4 – Структура бухгалтерии среднего предприятия

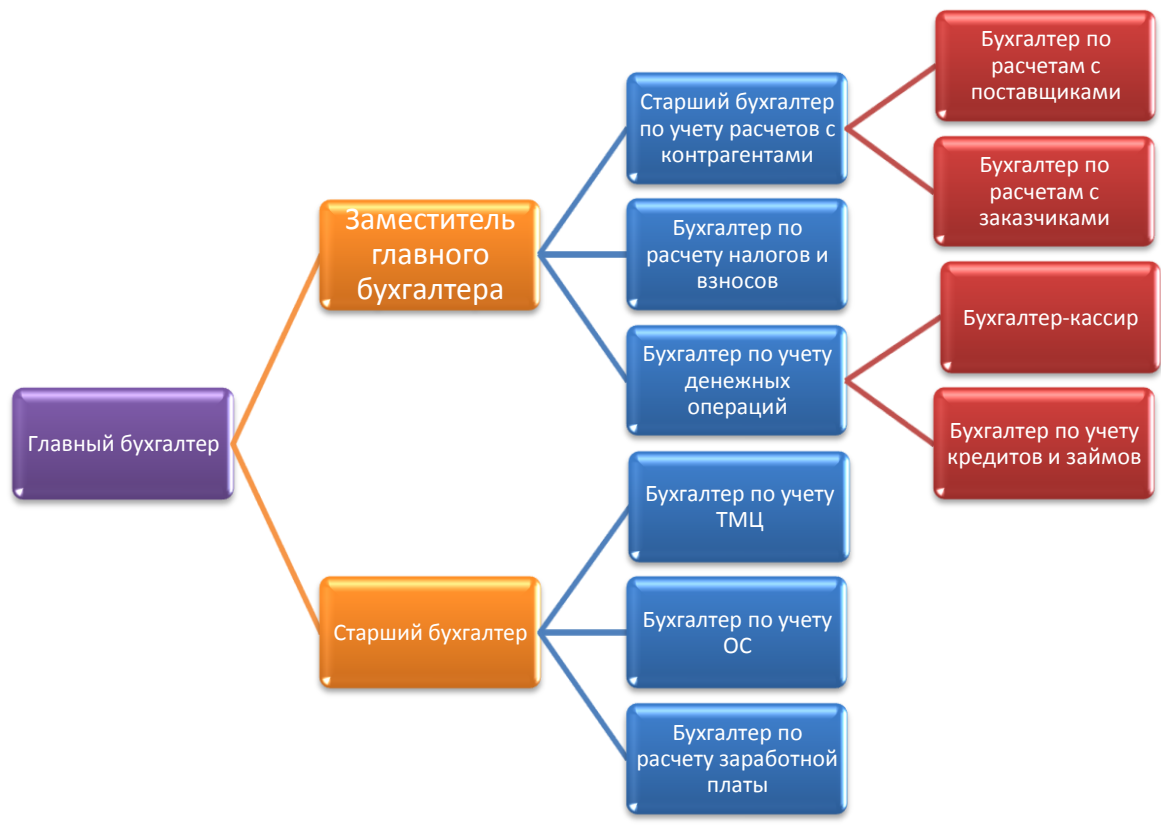


Рисунок 5 – Структура управления бухгалтерии среднего (крупного) предприятия



Рисунок 6 - Децентрализованная организация учета

Практическая работа 14

Оптимизация деятельности бухгалтерской службы предприятия

Цель – создание управленческих решений по оптимизации деятельности бухгалтерской службы предприятия.

Эффективная бухгалтерия (максимально полезная)

Система учета обеспечивает одновременное достижение всех бизнес-целей (бухгалтерских, налоговых и управленческих):

- используется единый программный продукт, в котором накапливаются единые учетные данные
- определяются разрезы аналитики, которые необходимы учредителям, генеральному директору, финансовому директору, акционерам, а также - для сдачи всех видов отчетности, прохождения аудиторских и налоговых проверок

Система учета вытекает из понимания того, как строится ваш бизнес (взаимодействие с клиентами / подрядчиками / поставщиками, ресурсные ограничения и пр.); именно бизнес-цели и бизнес-процессы компании определяют учетные функции.

А значит:

- бухгалтерия приносит максимальную пользу бизнесу при оптимальных ресурсных затратах.

Задание:

Сформулировать управленческие решения по оптимизации деятельности бухгалтерской службы предприятия.