

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 самостоятельной работы
по дисциплине
ОП.12 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
СЛУЖБЫ**

2016

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению самостоятельной работы
по дисциплине

ОП.12 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

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

Методические рекомендации для разработки указаний по выполнению самостоятельной работы по дисциплине ОП.12 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ предназначены для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ГАПОУ СО «ИМТ», г. Ирбит, 2016

Введение

Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине ОП.12 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ предназначены для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дисциплина ОП 12. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ является вариативной в соответствии с Профессиональным стандартом Бухгалтер:

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.
- Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив
- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта
- Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе
- Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
- Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы

- Оптимизировать рабочие места для целей ведения бухгалтерского учета

- Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота

- Понимать цели и процедуры внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта

- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта

- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета.

- Распределять объемы работ между работниками

- Обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых и других отчетов и последующую их передачу в архив

- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в экономическом субъекте

- Обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки

- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу

Обучающийся **должен знать:**

- Правила и защита информации в экономическом субъекте

- Об архивном деле

- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни

- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта

- Передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта

Содержание освоения направлено на формирование элементов общих и профессиональных компетенций, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); трудовых действий и трудовых функций в соответствии с Профессиональным стандартом Бухгалтер:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

Тема. Организационная структура бухгалтерской службы в организации

Ответить на контрольные вопросы и задания

1. Охарактеризуйте роль бухгалтерской службы в структуре управления организацией.
2. Какие функции управления позволяет реализовать учетная информация?
3. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета согласно действующему законодательству?
4. Назовите типы организации работы бухгалтерской службы.
5. Какие существуют формы организации и ведения бухгалтерского учета?
6. Какие документы разрабатываются в организации при стандартизации ведения бухгалтерского учета и какие основные разделы они в себя включают?
7. Перечислите права и обязанности главного бухгалтера.

Организационная структура бухгалтерской службы в организации

Вариант 1

1. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении банковских операций:

А) руководитель кредитной организации

Б) главный бухгалтер

В) руководитель службы внутреннего контроля

5. Без подписи какого должностного лица считаются недействительными и не подлежат исполнению расчетные и кассовые документы:

А) главного бухгалтера

Б) контролирующего работника

В) финансового директора

Г) Руководителя службы внутреннего контроля

9. Как утверждается порядок и периодичность вывода на печать документов аналитического и синтетического учета

А) распоряжением руководителя

Б) приказом в составе учетной политики

В) Распоряжением главного бухгалтера

13. Чего не должно быть по состоянию на конец дня в ежедневном балансе:

А) остатков на парных счетах

Б) остатков на счетах без указания признаков счета

Остатков на транзитных счетах

17. В какой документ вносятся записи об открытии и закрытии лицевых счетов:

А) реестр открытых счетов

Б) Ведомость остатков привлеченных (размещенных) средств

В) книга регистрации открытых счетов

21. Что необходимо для выявления ошибок в ежедневной отчетности и для их устранения

А) внести исправления

Б) перепечатать материалы аналитического и синтетического учета

В) делать исправительные проводки

25. В Плане счетов бухгалтерского учета кредитной организации балансовые счета второго порядка определены:

А) как только активные или как только пассивные

Б) как активные или пассивные или парные

В) как только активные или как только пассивные либо без признака счета

Г) как только активные или как только пассивные либо транзитные

29. Записи об открытии и закрытии лицевых счетов вносятся:

А) в книгу регистрации открытых счетов

Б) в ведомость остатков привлеченных (размещенных) средств

В) в реестр открытых счетов

Г) В юридическое досье

33. Одной из задач бухгалтерского учета в кредитной организации является:

- А) выявление недостатков в работе
- Б) получение прибыли при минимальных затратах
- В) распределение обязанностей должностных лиц
- Г) использование бухгалтерского учета для принятия управленческих решений

37. В депозитарном учете активные счета отражают

- А) по активным счетам четвертого раздела главы А
- Б) по пассивным счетам четвертого раздела главы Б
- В) по активным счетам шестого раздела главы А
- Г) по пассивным счетам шестого раздела главы А

41. Банковская система РФ не включает в себя:

- а) Банк России
- б) кредитные организации
- в) иностранные банки
- г) филиалы иностранных банков

45. Укажите операции, не являющимися банковскими операциями:

- а) привлечение денежных средств юридических и физических лиц во вклады
- б) размещение привлеченных средств от своего имени и за свой счет
- в) открытие и ведение банковских счетов физических и юридических лиц
- г) коммерческая деятельность

49. Операции по расчетному счету могут приостановить:

- а) банк
- б) партнер клиента
- в) административные органы
- г) суд

53. Изъять кассовый документ можно лишь по письменным требованиям судебных и следственных органов, арбитража и вышестоящего учреждения банка, оформив акт изъятия.

Да Нет

57. Оплата документов со счетов клиентов при недостаточности средств на счете для удовлетворения всех предъявленных к нему требований производится с соблюдением установленной законодательством Российской Федерации очередности

Да Нет

61. В случае несоответствия данных нормам, банкам следует принять расчетные документы к исполнению.

Да Нет

65. Документы хранятся в бумажной и электронной форме.

Да Нет

69. Кассовые работники выполняют операции с денежной наличностью, ценностями и бланками строгой отчетности.

Да Нет

73. Синтетический учет -

77 Определите соответствия

НОСТРО	счет, открываемый банком своим банкам-корреспондентам, на который вносятся все суммы получаемые или выдаваемые по их поручению
ЛОРО	название главы Плана счетов бухгалтерского учета кредитной организации
Конто	счет данной организации у банков корреспондентов, на котором отражаются взаимные платежи
Депозит	то же, что и счет

Вариант 2

2. Кто несет ответственность за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности:

- А) главный бухгалтер кредитной организации
- Б) руководитель кредитной организации
- В) руководитель службы внутреннего контроля

6. В соответствии с каким принципом бухгалтерского учета предполагается отсутствие намерения и необходимости ликвидации, существенного сокращения деятельности или осуществления операций на невыгодных условиях:

- А) постоянства правил бухгалтерского учета
- Б) непрерывности деятельности
- В) открытости
- Г) осторожности

10. Какие документы подлежат обязательному ежедневному выводу на печать:

- А) баланс
- Б) лицевые счета, по которым были проведены операции (проведена операция)
- В) оборотная ведомость
- Г) ведомость остатков размещенных (привлеченных) средств
- Д) выписки (вторые экземпляры лицевых счетов) по счетам клиентов

14. Какое дебетовое сальдо не допускается по состоянию на конец дня:

- А) на пассивном счете
- Б) активном счете
- В) транзитных счетах

18. В каком случае при утере клиентом выписки из лицевого счета дубликат может быть ему выдан

- А) по просьбе клиента операционист, ведущий счет, распечатывает ему выписку
- Б) заявлению клиента и письменному разрешению руководителя кредитной организации
- В) Заявлению клиента и письменному разрешению главного бухгалтера кредитной организации

22. Кто обеспечивает правильность отражения операций в регистрах бухгалтерского учета:

- А) лица, составившие и подписавшие их
- Б) лица, составившие и подписавшие их, а также осуществляющие дополнительный контроль
- В) главный бухгалтер и лица, осуществляющие дополнительный контроль

26. В составе учетной политики кредитной организации утверждается:

- А) штатное расписание
- Б) должностные обязанности сотрудников
- В) расчет амортизационных отчислений по нематериальным активам
- Г) в конце операционного дня

30. В банковском учете действует принцип:

- А) экономии
- Б) хозрасчета
- В) единства формы и содержания
- Г) постоянства правил бухгалтерского учета

34. Лицевые счета аналитического учета имеют:

- А) три знака в номере счета
- Б) пять знаков в номере счета
- В) 15 знаков в номере счета
- Г) 20 знаков в номере счета

38. Основной документ бухгалтерского учета в банках

- А) Закон о Банке России
- Б) Закон о банках

В) Положение Банка России №385-П

Г) Закон о бухгалтерском учете

42. Достоверное, понятное информированному пользователю и недвусмысленное отражение операций кредитной организации - суть принципа:

а) осторожности

б) приоритета содержания над формой

в) открытости

г) постоянства правил бухгалтерского учета

46. Получение кредитной организацией легкового автомобиля в качестве залога по выданному кредиту отражается по дебету счета 91412 в корреспонденции со счетом:

а) 60401

б) 99998

в) 99999

г) 40702

50. Специализированное посредническое учреждение, покупающее платежные требования клиентов-поставщиков и получающее право требования денежной суммы с плательщиков-покупателей:

а) клиринговый центр

б) брокерская компания

в) факторинговая компания

г) лизинговая компания

54. Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами не должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

Да Нет

58. Списание банком денежных средств со счета клиента производится на основании второго экземпляра расчетного документа.

Да Нет

62. Кассовыми документами оформляются операции по приему и выдаче наличных денег.

Да Нет

66. Расчетные документы действительны в течение десяти календарных дней.

Да Нет

70 Учётная политика утверждается на один год

Да Нет

74. Аналитический учет -

78 Определите соответствия

Торговый портфель	ценные бумаги, приобретенные с целью получения инвестиционного дохода
Инвестиционный портфель	голосующие акции, приобретенные в количестве, обеспечивающим контроль над управлением другой организацией
Портфель контрольного участия	котируемые ценные бумаги, приобретенные с целью получения дохода от их продажи

Вариант 3

3. Для кого обязательны требования главного бухгалтера по документальному оформлению операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений:

А) для всех работников кредитной организации

Б) только для работников бухгалтерии

В) для бухгалтерских работников, операционистов, контролеров, кассиров

7. Что предполагает при разработке учетной политики принцип осторожности в бухгалтерском учете:

- А) большую готовность к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов
- Б) создание скрытых резервов (намеренное занижение активов или доходов и намеренное завышение обязательств или расходов)
- В) отражение финансовых результатов (доходов и расходов) по факту их совершения
11. Каким образом отражаются в бухгалтерском учете доходы и расходы
- А) по факту получения или оплаты денежных средств
- Б) в том же периоде, к которому они относятся
- В) не реже одного раза в месяц
15. Какие документы являются документами синтетического учета
- А) ежедневная оборотная ведомость
- Б) ежедневный баланс
- В) Лицевые счета
- Г) Выписки из лицевых счетов
19. С какой регулярностью распечатывается ведомость остатков размещенных (привлеченных) средств
- А) ежедневно
- Б) по мере необходимости
- В) на 1-е число каждого месяца
23. кем подтверждается исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета
- А) контролирующим работником
- Б) подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления
- В) главным бухгалтером
27. Ежедневный баланс составляется на истекший день;\:
- А) до 12 часов местного времени на следующий рабочий день
- Б) до 10 часов местного времени на следующий рабочий день
- В) до 15 часов местного времени на следующий рабочий день
- Г) в конце операционного дня
31. На пассивном счете учитываются:
- А) расходы и убытки
- Б) кредиты
- В) кредиторская задолженность
- Г) бланки строгой отчетности
35. Счет депо предназначены для учета
- А) депозитарных операций
- Б) операций приобретения-реализации различных финансовых активов
- В) чужого имущества
- Г) основной деятельности кредитной организации.
39. Акции дочерних банков учитываются
- А) в разделе операций с клиентами
- Б) в разделе операций с ценными бумагами
- В) со счета, на котором есть остаток
- Г) любого
43. Расчетный счет используется для хранения:
- а) только собственных средств
- б) собственных и заемных средств
- в) только заемных средств
- г) валютных средств
- 47.
51. Во взаимоотношениях с банками-нерезидентами документооборот регулируется договорами, заключаемыми с ними.
- Да Нет

55. Платежные требования с приложением товарно-транспортных накладных на оборудование, строительные материалы, а также заявления и телеграммы об отказах от акцепта принимаются операционистами для оформления оплаты лишь после предварительной проверки их работниками кредитного отдела и службой верификации.

Да Нет

59. Руководителем банка назначается специальная комиссия из должностных лиц банка, на которую возлагается решение по уничтожению документов по истечении срока их хранения.

Да Нет

63. При подписании документов фамилия подписавшего работника кредитной организации должна быть разборчива с указанием также и инициалов. Даты и подписи могут оформляться комбинированными штампами.

Да Нет

67. Право контрольной (первой) подписи без ограничения суммой операций на расчетных и кассовых документах, подлежащих дополнительному контролю, имеют по должности руководители и главные бухгалтеры кредитных организаций или по их поручению доверенные лица.

Да Нет

71. Пассивные операции –

75. Отозванные платежные поручения возвращаются банками плательщикам; расчетные документы, полученные в порядке расчетов по инкассо, - получателям средств (взыскателям) после их поступления от банков, обслуживающих плательщиков.

Да Нет

79. Определите соответствия

Глава А Раздел 4 «Депозиты»	номера счетов первого порядка 604-612
Глава А Раздел 6 «Участие»	номера счетов первого порядка 601,602
Глава А Раздел 4 «Средства на счетах»	номера счетов первого порядка 410-426
Глава А Раздел 6 «Имущество»	номера счетов первого порядка 401-409

Вариант 4

4. Каким образом утверждается порядок контроля за совершаемыми внутрибанковскими операциями:

- А) в составе учетной политики банка
- Б) советом директоров (правлением)
- В) руководителем службы внутреннего контроля

8. Как определяются конкретные обязанности бухгалтерских работников и закрепляются за ними обслуживаемые счета:

- А) распоряжением главного бухгалтера и оформляются в письменной форме
- Б) в составе учетной политики
- В) распоряжением руководителя и оформляются в письменной форме

12. Каким образом отражаются в бухгалтерском учете все операции

- А) сразу после оформления первичных документов
- Б) в день совершения операции (поступления документов)
- В) после проверки документов контролером

16. Какие документы являются документами аналитического учета

- А) ежедневная оборотная ведомость
- Б) ежедневный баланс
- В) Лицевые счета

Г) Выписки из лицевых счетов

20. Что должен сверить перед подписанием баланса главный бухгалтер

- А) соответствие остатков по счетам второго порядка, отраженным в ведомости остатков по счетам, остаткам, показанным в лицевых счетах
- Б) соответствие остатков по счетам второго порядка, отраженным в ведомости остатков по счетам, остаткам, показанным в ведомости остатков размещенных (привлеченных) средств;
- В) соответствие остатков по счетам второго порядка, отраженным в ведомости остатков по счетам, остаткам, показанным в отчете о прибылях и убытках
24. Когда именно подлежат отражению по счетам кредитной организации все документы, поступающие в операционное время в бухгалтерские службы
- А) в этот же день
- Б) на следующий день
- В) только после проверки их контролирующим работником
28. В кредитных организациях учет ведется
- А) на основных счетах
- Б) На лицевых счетах
- В) На балансовых счетах
- Г) На счетах трех уровней
32. Ежедневные бухгалтерские балансы составляются по счетам:
- А) первого порядка
- Б) второго порядка
- Г) третьего порядка
- Д) лицевым счетам
36. Основные средства (кроме земельных участков) кредитной организации учитываются на счете
- А) 60801
- Б) 60404
- В) 60701
- Г) 60401
40. За формирование учетной политики кредитной организации отвечает
- А) руководитель
- Б) главный бухгалтер
- В) попечительский совет
- Г) все сотрудники кредитной организации
44. Кредитной организации законодательно запрещено:
- а) покупать и продавать ценные бумаги
- б) заниматься страховой деятельностью
- в) предоставлять в аренду специальные помещения для хранения ценностей
- г) привлекать и размещать драгоценные металлы во вклады
48. Очередность платежей со счета при достаточном количестве средств на счете определяет:
- а) кредитная организация
- б) клиент банка
- в) ЦБ РФ
- г) налоговые органы
52. Банк, обслуживающий получателя средств, производит отзыв платежных требований и инкассовых поручений на основании письменного заявления клиента, направленного в банк плательщика.
- Да Нет
56. Частичный отзыв сумм по расчетным документам допускается.
- Да Нет
- 68 Расчетный документ должны содержать наименование расчетного документа
- Да Нет
72. Активные операции -
76. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается

Да Нет

80. Определите соответствия

Бухгалтерский работник	производит текущий контроль
Кассовый работник	выдача и погашение кредитов по распоряжению кредитного отдела
Контролер	выполняют операции с денежной наличностью

Классификация документов

1. Продолжите «Делопроизводство» — это..

Ответ 1 Система хранения документов

Ответ 2 Составление документов

Ответ 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

Ответ 1 Документирование

Ответ 2 Система документации

Ответ 3 Документационное обеспечение управления

Ответ 4 Документированная информация

3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

Ответ 1 Инструкция по делопроизводству

Ответ 2 Номенклатура дел

Ответ 3 Регламент работы

4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

Ответ 1 Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

Ответ 2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

Ответ 3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

Ответ 1 Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.

Ответ 2 Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

Ответ 1 Организационные и распорядительные документы

Ответ 2 Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

Ответ 3 Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

8. Зачем документ нужно правильно оформлять?

Ответ 1 Чтобы придать юридическую силу

Ответ 2 Чтобы подготовить к размножению

Ответ 3 Чтобы подготовить к согласованию

9. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

Ответ 1 ГОСТ 6.37-98

Ответ 2 ГОСТ Р 6.30-2003

Ответ 3 ГОСТ Р 6.30-97

Ответ 4 ЕГС ДОУ

10. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

Ответ 1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

Ответ 2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

Ответ 3 На управленческие и экономические документы

11. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

Ответ 1 Официального

Ответ 2 Служебного

Ответ 3 Любого

12. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

Ответ 1 29

Ответ 2 30

Ответ 3 31

13. Что такое формуляр документа?

Ответ 1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Ответ 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

Ответ 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

14. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

Ответ 1 От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

Ответ 2 От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним

Ответ 3 От решения автора документа и от квалификации исполнителя

15. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

Ответ 1 Один

Ответ 2 Два

Ответ 3 Четыре

16. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

Ответ 1 Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

Ответ 2 Бланк внутренний, внешний и для факсов

Ответ 3 Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

17. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

Ответ 1 В соответствии с уставом (положением об организации)

Ответ 2 В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы

Ответ 3 В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

18. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

Ответ 1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации

Ответ 2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

Ответ 3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

19. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

Ответ 1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

Ответ 2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

20. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

Ответ 1 ОАО «Пилот»
ул. Золотаревская, 3, офис 112,
г. Ульяновск, 212109

Ответ 2 ОАО «Пилот»
212109, г. Ульяновск,
ул. Золотаревская, 3, офис 112

21. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

Ответ 1 Нет

Ответ 2 Да

22. Какой момент может считаться основной датой документа?

Ответ 1 Всегда - это дата подписания документа

Ответ 2 Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем

Ответ 3 Это дата утверждения или согласования документа

23. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?

Ответ 1 14.12.2010

Ответ 2 14.12.10

Ответ 3 14.12.2010 г

24. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

Ответ 1 Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации

Ответ 2 Порядковый номер документа в организации-отправителе

Ответ 3 Порядковый номер документа в организации-получателе

24. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

Ответ 1 Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо

Ответ 2 Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

26. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?

Ответ 1 Всегда, на каждом документе

Ответ 2 В тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»

Ответ 3 Во всех случаях, когда документы отправляются из организации

27. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.

Ответ 1 УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Пилот»
Подпись А.В. Петров
23.09.2009

Ответ 2 Утверждаю
Директор ЗАО «Пилот»
Подпись А.В. Петров
23.09.2009

Ответ 3 «Утверждаю»

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

28. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

Ответ 1 В левом верхнем углу

Ответ 2 По центру верхнего поля

Ответ 3 В правом верхнем углу

29. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

30. Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу?

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

31. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?

Ответ 1 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 2 Инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 3 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись

32. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?

Ответ 1 Краткое содержание документа

Ответ 2 Аннотацию

Ответ 3 Краткое название документа

33. На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?

Ответ 1 О чем (о ком)? Чего (кого)?

Ответ 2 Кому? Чему?

Ответ 3 Что? Кто?

34. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?

Ответ 1 Причины, основания, цели составления документа

Ответ 2 Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации

35. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?

Ответ 1 Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Ответ 2 Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.

36. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

37. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

38. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.

Ответ 1 «Согласовано _____»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

39. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.

Ответ 1 СОГЛАСОВАНО

Письмо Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Письмом Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Письмо Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

40. Что включает в себя виза согласования документа?

Ответ 1 Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания

Ответ 2 Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона

Ответ 3 Подпись визирующего документ и дату подписания

41. Перечислите элементы реквизита «Подпись».

Ответ 1 Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 2 Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 3 Рукописная подпись лица, подписавшего документ

42. Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

43. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?

Ответ 1 Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда

Ответ 2 При оформлении на бланке должностного лица

Ответ 3 При оформлении на общем бланке

44. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?

Ответ 1 Указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии

Ответ 2 Указывают должности лиц и их место работы

45. Для чего на документах проставляют отиск печати?

Ответ 1 Для заверения подлинности подписи должностного лица

Ответ 2 Для подтверждения достоверности текста документа

Ответ 3 Для обеспечения гарантии исполнения документа

46. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?

Ответ 1 Да, всегда

Ответ 2 Нет, никогда

Ответ 3 Нужно только гарантийное письмо

47. Что включает в себя отметка об исполнителе?

Ответ 1 Инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона

Ответ 2 Фамилию, имя и отчество исполнителя полностью

Ответ 3 Номер телефона исполнителя

48. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:

Ответ 1 Для оперативной связи с исполнителем

Ответ 2 Для придания документу юридической силы.

49. Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».

Ответ 1 Заверяю:

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

Ответ 2 Верно

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

50. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?

Ответ 1 Лицо, указанное в списке исполнителей первым

Ответ 2 Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя

Ответ 3 Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение

51. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

Ответ 1 Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю

Ответ 2 Если документ требует исполнения и берется на контроль

Ответ 3 Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа

52. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?

Ответ 1 Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»

Ответ 2 Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено»

Ответ 3 Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»

53. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?

Ответ 1 Руководитель организации

Ответ 2 Руководитель службы ДОУ

Ответ 3 Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения

54. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.

Ответ 1 Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Ответ 2 Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм

Ответ 3 Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм

Ответ 4 Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Тема. Классификация документов

Тест

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это ...
предмет документоведения;
объект документоведения;
documentsедение.
2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.
книго-архиво-музееведение;
библиотеко-библиографо-архивоведение;
документалистика.
3. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает ...
общее документоведение;
специальное документоведение;
частное документоведение.
4. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам?
теории управления;
правоведения;
менеджмента.
5. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относится ...
письмовник;
формулярник;
Генеральный регламент.
6. Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в ...
Федеральном законе РФ "О стандартизации";
Федеральном законе РФ "Техническом регулировании";
Федеральном законе РФ "Об информации, информатизации и защите информации".
7. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства - архитектуру и скульптуру) - это ...
узкое понятие документа;
широкое понятие документа;
самое широкое понятие документа.
8. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности - это ...
информационные системы;
информационные ресурсы;
информационные массивы.
9. ... - материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию
материальный носитель;
материальная основа документа;
материальная составляющая документа.
10. ... отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие.
свойство документа;

признак документа;

структура документа.

11. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?

вещественность;

атрибутивность;

структурность.

12. Что относится к признакам документа:

функциональность информации;

тождественность самому себе;

завершенность сообщения.

13. Какая функция относится к общим функциям документа?

общекультурная;

информационная;

правовая.

14. Какая функция относится к специальным функциям документа?

упорядочивающая;

управленческая;

информационная.

15. ...- действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.

метод документирования;

способ документирования;

средство документирования.

16. Какое правило используется в системе кодирования информации?

чем длиннее код, тем короче слово;

чем короче звуки, тем короче язык;

чем короче код, тем длиннее текст.

17. Язык эсперанто относится ...

к естественному языку;

к искусственному языку;

к национальному языку.

18. Морфема является ...

языковым знаком;

неязыковым знаком;

знаком искусственного языка.

19. Пояс, сплетенный из нитей, унизанных раковинами

кипу;

вампумы;

биржа.

20. Знаковая система фиксации речи, позволяющая с помощью начертательных элементов передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять ее во времени

письменность;

письмо;

система письма.

21. Запись, осуществляемая путем нагревания носителя записи

электро-фотографическая;

магнитная;

механическая.

22. ... - это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.

структурирование;

классифицирование;
документирование.

23. Как должно происходить деление документов?

на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;

на роды, виды, подвиды, разновидности;

на виды, подвиды, разновидности, роды.

24. Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают ...

текстовые и нетекстовые документы;

документы на естественной и искусственной материальной основе;

периодические и непериодические документы.

25. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения

неопубликованный;

непубликуемый;

непериодический.

26. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки

вторичный;

визуальный;

копия.

Тема. Документооборот

Задание 1.

В руководство предприятия «Здоровые зубы» входят:

генеральный директор, осуществляющий общее руководство предприятием;
исполнительный директор, осуществляющий всю организационную работу на предприятии (кадры, снабжение и т.п.);

главный бухгалтер, ведущий бухгалтерский учет на предприятии;

главный врач, осуществляющий помимо непосредственных обязанностей по руководству сестринским персоналом учет медикаментов и инструментов на предприятии.

Администраторы выполняют и функции кассиров.

Составить график документооборота.

Тесты по бухгалтерскому учету по новому закону Ф3-402

Содержание	Ответ	Обоснование
<p>1.Целями Ф3-402 «О бухгалтерском учете» являются:</p> <p>1.установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета;</p> <p>2.создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета РФ и финансовой отчетности;</p> <p>3.предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутривозрастных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.</p>		П.1 ст.1 Ф3-402
<p>2. Определение бухгалтерского учета в Ф3-402:</p> <p>1.бухгалтерский учет-формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных настоящим федеральным законом;</p> <p>2.бухгалтерский учет - формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных настоящим федеральным законом в соответствии с требованиям, установленными настоящим федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>3. бухгалтерский учет – это упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движения.</p>		П.2 ст.1 Ф3-402
<p>3. Действие Федерального закона «О бухгалтерском учете» Ф3-402 распространяется на следующие экономические субъекты:</p> <p>1.коммерческие и некоммерческие организации; государственные органы; органы местного самоуправления; центральный банк РФ; индивидуальных предпринимателей;</p> <p>2.при создании информации, необходимой для составления экономическим субъектом отчетности для внутренних целей;</p> <p>3.кредитные организации, международные организации, их филиалы и представительства, находящиеся на территории РФ.</p>		ст.2 Ф3-402
<p>4.Бухгалтерская (финансовая) отчетность это:</p> <p>1.единая система данных об имущественном и финансовом</p>		П.1 ст.3 Ф3-402

<p>положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности;</p> <p>2. информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизировались в соответствии с требованиями Федерального закона;</p> <p>3. утвержденные формы бухгалтерской отчетности о финансовых результатах хозяйственной деятельности экономического субъекта.</p>		
<p>5. Законодательство РФ о бухгалтерском учете:</p> <p>1. состоит из настоящего федерального закона (№402-ФЗ), других федеральных законов и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов;</p> <p>2. состоит из федерального закона о бухгалтерском учете, национальных стандартах, методических указаний по ведению бухгалтерского учета.</p>		ст.4 ФЗ-402
<p>6. К объектам бухгалтерского учета экономического субъекта относятся:</p> <p>1. имущество организаций, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе их деятельности;</p> <p>2. активы и обязательства;</p> <p>3. факты хозяйственной деятельности; активы; обязательства; источники финансирования его деятельности; доходы; расходы; иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.</p>		ст.5 ФЗ-402
<p>7. Бухгалтерский учет могут не вести:</p> <p>1. экономические субъекты, применяющие упрощенные способы бухгалтерского учета и упрощенную бухгалтерскую отчетность;</p> <p>2. субъекты малого предпринимательства;</p> <p>3. индивидуальный предприниматель, лицо, занимающееся частной практикой, если в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах они ведут учет доходов и расходов и иных объектов налогообложения в порядке, установленном налоговым кодексом.</p>		П.2 ст.6 ФЗ-402
<p>8. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются:</p> <p>1. бухгалтерской службой;</p> <p>2. руководителем экономического субъекта;</p> <p>3. главным бухгалтером.</p>		П.1 ст.7 ФЗ-402
<p>9. Руководитель экономического субъекта:</p> <p>1. обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо этого субъекта либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета;</p>		П.3 ст.7 ФЗ-402

<p>2.должен учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;</p> <p>3.вести бухгалтерский учет лично.</p>		
<p>10.Руководитель кредитной организации:</p> <p>1.обязан ввести в штат должность бухгалтера;</p> <p>2.возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера;</p> <p>3.передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета специализированной организации.</p>		<p>П.3 ст.7 ФЗ-402</p>
<p>11.Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства может:</p> <p>1.принять ведение бухгалтерского учета на себя;</p> <p>2.ввести в штат должность бухгалтера;</p> <p>3.учредить бухгалтерскую службу.</p>		<p>П.3 ст.7 ФЗ-402</p>
<p>12. Главный бухгалтер или иное должностное лицо, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета в открытых акционерных обществах, должно отвечать следующим требованиям:</p> <p>1.иметь среднее или высшее профессиональное образование;</p> <p>2.иметь стаж работы по специальности не менее 5-ти лет;</p> <p>3.иметь высшее профессиональное образование; иметь стаж работы по специальности не менее 3-х лет их последних пяти календарных лет; не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.</p>		<p>Ч.4 ст.7 ФЗ-402</p>
<p>13. Главный бухгалтер кредитной организации должен:</p> <p>1.отвечать требованиям, установленным (Центральным банком РФ;</p> <p>2.иметь высшее профессиональное образование;</p> <p>3.не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.</p>		<p>Ч.7 ст. 7 ФЗ-402</p>
<p>14. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и главным бухгалтером:</p> <p>1.объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта;</p> <p>2.документы к исполнению могут быть приняты с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия.</p>		<p>Ч.8 ст. 7 ФЗ-402</p>
<p>15. Совокупность способов ведения бухгалтерского учета составляет учетную политику экономического субъекта, формирование которой:</p> <p>1.экономический субъект производит самостоятельно, руководствуясь законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами;</p> <p>2.организации производят самостоятельно, исходя из своей структуры, отрасли и других особенностей деятельности;</p> <p>3.регулирует Министерство финансов РФ.</p>		<p>ст. 8 ФЗ-402</p>
<p>16. Изменения учетной политики может производиться при</p>		<p>ч.6 ст. 8</p>

<p>следующих условиях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.изменения требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами; 2.разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета; 3.существенном изменении условий деятельности экономического субъекта; 4. все перечисленные условия. 		ФЗ-402
<p>17. Факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Их формы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.утверждает Департамент регулирования бухгалтерского учета и отчетности Минфина РФ; 2.утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета; 3.предусмотрены в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. 		ч.4 ст. 9 ФЗ-402
<p>18. В первичном учетном документе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.допускаются исправления, если иное не установлено Федеральными законами или нормативными правовыми актами органами государственного регулирования бухгалтерского учета; 2.внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается; 3.в первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций. 		ч.7 ст. 9 ФЗ-402
<p>19. Бухгалтерский учет объектов - ведется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включаемых в рабочий план счетов бухгалтерского учета; 2.посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами. 		Ч.3ст. 10 ФЗ-402
<p>20. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета, которые:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; 2.ведутся в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках; 3.составляются в виде машинограмм, на магнитных лентах, дисках, дискетах и иных машинных носителях. 		Ч.6 ст. Ю ФЗ-402
<p>21. В регистре бухгалтерского учета:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за его ведение; 2.не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. 		Ч.8ст. Ю ФЗ-402

<p>22. Активы и обязательства экономических субъектов подлежат инвентаризации, в результате которой:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. выявляется фактическое наличие соответствующих объектов и сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета; 2. проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка; 3. выявляются расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета. 		<p>ч.2 ст. 11 ФЗ-402</p>
<p>23. Объекты бухгалтерского учета подлежат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. денежному измерению в валюте РФ, стоимость объектов, выражаемая в иностранной валюте, подлежат пересчету в валюту РФ; 2. оценка объектов производится для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении; 3. оценка имущества осуществляется по рыночной стоимости. 		<p>ст. 12 ФЗ-402</p>
<p>24. Экономический субъект составляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. промежуточную бухгалтерскую (финансовую) отчетность в валюте РФ; 2. годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, если иное не установлено другими федеральными законами, нормативными, правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета; 3. все организации обязаны составлять на основе данных синтетического и аналитического учета бухгалтерскую отчетность; 		<p>ст. 13 ФЗ-402</p>
<p>25. Бухгалтерская (финансовая) отчетность:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе руководителем экономического субъекта; 2. подписывается руководителем и главным бухгалтером организации; 3. составляется, хранится и представляется пользователям в установленной форме на бумажных носителях. 		<p>Ч.8ст. 13 ФЗ-402</p>
<p>26. Опубликование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. обязательно; 2. не обязательно; 3. осуществляется в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами. 		<p>Ч.10 ст. 13 ФЗ-402</p>
<p>27. Бухгалтерская отчетность состоит:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. из бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним; 2. из бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, приложений к ним, аудиторского заключения; 3. из бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, пояснительной записки. 		<p>4.1 ст. 14 ФЗ-402</p>
<p>28. Обязательный экземпляр бухгалтерской (финансовой) отчетности экономические субъекты представляют:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. учредителям, собственникам, налоговым органам, органам 		<p>Ч. 1-2 ст. 18 ФЗ-402</p>

<p>государственной статистики;</p> <p>2.в органы государственной статистики по месту государственной регистрации не позднее 3-х месяцев после окончания отчетного периода;</p> <p>3.участникам организации или собственникам ее имущества в течение 90 дней по окончании года.</p>		
<p>29. Регулирование бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с принципами:</p> <p>1.единства системы требований к бухгалтерскому учету; применения международных стандартов как основы разработки федеральных и отраслевых стандартов; обеспечение условий для единообразного применения федеральных и отраслевых стандартов и др.;</p> <p>2.должна предусматриваться упрощенная система бухгалтерского учета для коллегий адвокатов и адвокатских бюро;</p> <p>3.учет интересов широкого круга заинтересованных пользователей.</p>		ст.1 Ф3-402
<p>30. Документы в области регулирования бухгалтерского учета включают;</p> <p>1.план счетов бухгалтерского учета и инструкции по их применению; положения (стандарты) по бухгалтерскому учету;</p> <p>2.федеральные, отраслевые стандарты, рекомендации в области бухгалтерского учета, стандарты экономического субъекта;</p> <p>3.положения и стандарты, устанавливающие принципы, правила и способы ведения учета и отчетности для таможенных целей.</p>		П.1 ст.21 Ф3-402
<p>31. Субъектами регулирования бухгалтерского учета являются:</p> <p>1.правительство РФ, осуществляющее общее методологическое руководство бухгалтерским учетом;</p> <p>2.органы государственного регулирования бухгалтерского учета – уполномоченные федеральным органом, Центральный банк РФ.</p>		ст.22 Ф3-402
<p>32. Субъектами негосударственного регулирования бухгалтерского учета являются:</p> <p>1.саморегулируемые организации в том числе СРО предпринимателей, иных пользователей бухгалтерской отчетности, иные некоммерческие организации, преследующие цели развития бухгалтерского учета;</p> <p>2.федеральная налоговая служба, таможенный комитет, некоммерческое партнерство – ассоциация аудиторских организаций.</p>		ст.22 Ф3-402
<p>33. Функции субъекта негосударственного регулирования бухгалтерского учета:</p> <p>1.разрабатывать проекты федеральных стандартов, проводить публичное обсуждение этих проектов, представить их в уполномоченный федеральный орган;</p> <p>2.участвовать в экспертизе проектов стандартов бухгалтерского учета;</p> <p>3.разрабатывать и принимать рекомендации в области бухгалтерского учета;</p>		ст.24 Ф3-402

4.все перечисленное выше.		
<p>34. Функциями органов государственного регулирования – Минфина РФ являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.утверждение программы разработки федеральных стандартов; 2.утверждение федеральных стандартов и в пределах его компетенции отраслевые стандарты; 3.организация экспертизы проектов стандартов бухгалтерского учета; 4.все перечисленные в п 1-3. 		ст.23 ФЗ-402
<p>35. Компетенции Центрального банка в области регулирования бухгалтерского учета:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.утверждение отраслевых стандартов и обобщение практики их применения; 2.участие в подготовке и согласовании программы разработки федеральных стандартов; 3.участие совместно с уполномоченным федеральным органом в установленном порядке в разработке международных стандартов; 4.все перечисленные в п.1-3. 		ст.23 ФЗ-402
<p>36. Стандарт бухгалтерского учета:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.это документ, устанавливающий минимально необходимые требования к бухгалтерскому учету, а так же допустимые способы ведения бухгалтерского учета; 2. совокупность правил и рекомендаций по ведению бухгалтерского учета экономическим субъектом; 3. иерархия стандартов бухгалтерского учета 		п.3 ст.3 ФЗ-402

Тема. Обеспечение сохранности первичных учетных документов

Ответить на контрольные вопросы

1. Назвать организации, являющиеся источниками комплектования архивов
2. Описать порядок изъятия документов
3. На ком лежит ответственность за нарушение законодательства об архивном деле
4. Освобождение от ответственности
5. Порядок хранения документов
6. Организация документооборота в бухгалтерском учете
7. Система документооборота первичных учётных документов
8. Проверка, исправление ошибок и порядок изъятия первичных документов
9. Документооборот первичных документов в организациях различной формы собственности
10. Особенности и сроки хранения первичных документов
11. Рекомендации по совершенствованию системы организации первичного учёта на предприятии