



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Кубанский государственный университет»
в г.Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

_____ Е.Н. Астанкова
02 сентября 2013г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОПД.Р.3 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Специальность 080109.65 Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Квалификация (степень) выпускника – экономист
Форма обучения: очная
Курс 3 семестр 5

Тихорецк
2013

СОДЕРЖАНИЕ

1. Организационно-методическая часть	3
2. Рабочая учебная программа	4
3. Планы семинарских занятий	6
4. Задания для самостоятельной работы и формы контроля за их выполнением	9
5. Тематика рефератов	12
6. Материалы для промежуточного контроля	17
7. Вопросы для подготовки к зачету	28
8. Глоссарий	29
9. Список рекомендуемой литературы	33
10. Материально-техническое обеспечение дисциплины	35

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Профессиональная образовательная программа подготовки основ документационного обеспечения в ФГБОУ ВПО КубГУ предусматривает получение всестороннего образования, хорошую правовую подготовку, глубокое знание современных компьютерных технологий и иностранного языка.

Курс «Основы документального обеспечения» разработан для студентов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» в КубГУ.

Основная цель курса – изучить теоретические и практические основы документационного обеспечения, сформировать у студентов практические навыки документирования на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению бухгалтерских документов.

Цели и задачи дисциплины

Целью учебной дисциплины «Основы документального обеспечения» определено обеспечение теоретических знаний в сфере назначения, классификации, оформления и хранения первичных учетных документов, развитие практических навыков заполнения первичных документов и организации документооборота.

Изучение курса обеспечивает реализацию требований Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования в области бухгалтерского учета и аудита.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате изучения дисциплины студенты должны:

знать:

- основные нормативные документы, регламентирующие форму и правила составления первичных учетных документов;
- назначение, функции и реквизиты первичных документов;
- правила оформления, обработки и хранения документов;
- классификации первичных документов;
- унифицированные формы первичных документов по учету основных объектов бухгалтерского наблюдения;
- принципы организации документооборота.

уметь:

- заполнять типовые формы первичных учетных документов;
- самостоятельно разрабатывать формы первичных документов с учетом обязательных требований и рекомендаций;
- вносить исправления в первичные учетные документы;
- составлять график документооборота, формировать учетную политику в части вопросов документального обеспечения бухгалтерского учета.

иметь представление:

- о первичном наблюдении как элементе метода бухгалтерского учета.
- о роли первичного наблюдения в формировании бухгалтерской информационной модели организации;
- о возможных нарушениях и ошибках, связанных с формированием и использованием первичных документов;
- о связях «Основ документального обеспечения» с другими учебными дисциплинами.

Курс рассчитан на 36 часов, из них 18 часов лекционных, 18 часов практических занятий, часть из которых представляет собой деловые игры, имитирующие конкретные управленческие ситуации. В лекциях раскрываются основные проблемы по каждой теме, а во время практических занятий закрепляются теоретические знания и формируются практические навыки по составлению и оформлению документов и рациональной организации работы с ними.

Лекции, как ведущий вид учебных занятий, составляют основу теоретической подготовки студентов. Они имеют цель – дать основы научных знаний по основным вопросам инновационного менеджмента. Лекционные занятия проводятся с элементами дискуссии и полемики.

Семинарские занятия проводятся с целью углубления и закрепления полученных студентами знаний, освоения навыков обобщения и изложения учебного материала.

Составной частью учебного процесса является **самостоятельная работа студентов**, в ходе которой студенты не только усваивают материал учебника, но и готовят реферативные сообщения.

Изучение курса «Основы документального обеспечения» завершается сдачей студентами зачета.

Распределение часов дисциплины по темам и видам работ

№ п/п	Название темы	Всего		Очная форма обучения			Заочная форма обучения		
		ОФО	ЗФО	лекции	семи- нары	сам. работа	лекции	семи- нары	сам. работа
1	Первичные учетные документы и их содержание	10	10	2	2	6	2		8
2	Документальное оформление фактов хозяйственной жизни (ФХЖ)	10	12	2	2	6	2		10
3	Классификация первичных документов	12	10	2	2	8	2		10
4	Организация документооборота	18	18	4	4	10		2	16
5	Формы первичных учетных документов	40	38	8	8	24		2	36
	<i>Всего по дисциплине</i>	<i>90</i>	<i>90</i>	<i>18</i>	<i>18</i>	<i>54</i>	<i>6</i>	<i>4</i>	<i>80</i>

2. РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»

Тема 1. Первичные учетные документы и их содержание

Возникновение и развитие документов в учете. Свойства и функции документа. Информационная природа документа. Социальный, правовой и исторический характер документа. Определение первичных учетных документов. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Оправдательные документы. Реквизиты. Понятие "реквизит документа". Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Постоянные и переменные реквизиты. Требования к документам. Содержание и форма документа. Авторство документа. Датирование документа. Виды дат. Удостоверение документа как подтверждение достоверности информации, содержащейся в документе. Печати и штампы, их виды.

Унифицированные формы документов. Их взаимосвязь с общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации. Понятие "качество документа". Основные характеристики качества.

Тема 2. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни (ФХЖ)

Основные правила документального оформления хозяйственных операций организаций. Нормативно-правовое регулирование процесса документообразования. Составление первичных документов (момент составления, подписи). Нормативное обеспечение защиты документируемой информации. Направления защиты конфиденциальной документной информации. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. Сведения, составляющие коммерческую тайну Защищенный документооборот. Порядок внесения исправлений в первичные учетные документы. Проверка и обработка документов. Хранение документов. Изъятие документов уполномоченными органами. Ответственность за сохранность документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов.

Тема 3. Классификация первичных документов

Классификация как метод познания в документоведении. Объекты классификации. Структура и границы классифицируемых множеств. Основания классификации. Классификация документов по способам документирования. Классификация документов по происхождению. Классификация документов по видам и направлениям деятельности. Классификация документов по функциям управления. Классификация документов по назначению, степени обобщения, способу охвата ФХЖ, месту составления, количеству учетных позиций, характеру ФХЖ, наименованию, авторству составления, степени типизации, сроку составления, подлинности и т.д. Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по функциям и задачам управления.

Тема 4. Организация документооборота

Понятие и правила организации документооборота. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура, характеристика качественных и количественных параметров документооборота. Характеристика этапов документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Формальная проверка и счетный контроль документов в бухгалтерии. Процесс обработки документов в бухгалтерии. График документооборота и его формы. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Тема 5. Формы первичных учетных документов

Цель, назначение, правила составления и порядок оформления первичных документов по учету:

1. Труда и его оплаты.
2. Основных средств и нематериальных активов.
3. Материально-производственных запасов.
4. Кассовых и банковских операций.
5. Результатов инвентаризаций.
6. Прочих операций (сопроводительные, расчетные и отраслевые документы).

3. ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Семинарские занятия направлены на активизацию работы студентов в течение всего учебного периода. Подготовка студентов к семинару начинается с изучения лекционного материала, рекомендованной (основной и дополнительной) литературы, предложенных публикаций российской и зарубежной периодической литературы, а также материалами, размещенными в сети Интернет. Дополнительную литературу: монографии, статьи из журналов и газет, материалы статистики и другие источники информации определяет преподаватель в ходе изучения каждой новой темы курса.

Проведение семинаров проводится по следующей схеме: студенты разбиваются на подгруппы по 5-7 человек (рассматривается как модель предприятия). Каждая группа самостоятельно разрабатывает информацию о своем предприятии. С целью более полного изучения практики применения первичной учетной документации в различных практических ситуациях предусматривается, что в группе должно быть пять подгрупп, иллюстрирующих деятельность предприятий пяти различных отраслей (производство каких-либо видов продукции – не менее трех подгрупп, торговля – не более двух подгрупп, оказание услуг – одна подгруппа). Студенты производят между подгруппами обмен внешней документации таким образом, чтобы купля-продажа производимой продукции, работ, услуг, неиспользуемых материалов, основных средств, осуществлялась только между «предприятиями» подгрупп.

Заполнение первичной учетной документации производится по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом.

Семинар 1. Тема 1. Первичные учетные документы и их содержание

I. Вопросы к семинару:

1. Понятие первичных учетных документов
2. Функции документов
3. Требования, предъявляемые к документам
4. Реквизиты первичных документов
5. Обязательные реквизиты
6. Порядок применения альбомов унифицированных форм первичной учетной документации
7. Порядок заполнения первичных учетных документов

II. Выступления с рефератами

III. Тесты

Семинар 2. Тема 2. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни (ФХЖ)

I. Вопросы к семинару:

1. Право подписи первичных учетных документов
2. Действия бухгалтера при поступлении к нему документов
3. Порядок отражения документов в учетных регистрах
4. Порядок исправления ошибок в документах
5. Хранение документов. Сроки их хранения
6. Изъятие документов
7. Процедура восстановления утерянных, погибших документов

II. Выступления с рефератами

III. Тесты.

Семинар 3. Тема 3. Классификация первичных документов

I. Вопросы к семинару:

1. Классификация как метод познания в документоведении.
2. Объекты классификации.
3. Структура и границы классифицируемых множеств. Основания классификации.
4. Классификация документов по способам документирования.
5. Классификация документов по происхождению.
6. Классификация документов по видам и направлениям деятельности.
7. Классификация документов по функциям управления.

II. Выступления с рефератами

III. Задания.

IV. Тесты.

Семинар 4. Тема 4. Организация документооборота

I. Вопросы к семинару:

1. Определение понятия «документооборот».
2. Правила документооборота
3. График документооборота
4. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.
5. Структура и общая характеристика документопотоков.
6. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.
7. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов.

II. Задания.

III. Тесты.

Семинар 5. Тема 5. Формы первичных учетных документов по труду и его оплате.

I. Вопросы к семинару:

1. Первичные учетные документы, учетные регистры и их классификация
2. Техника заполнения учетных регистров.
3. Способы исправления ошибок, выявленных при проверке
4. Документы для учета личного состава
5. Личная карточка работника
6. Штатное расписание
7. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда
8. Лицевые счета
9. Удержания из заработной платы
10. График отпусков — сводный график.

II. Задания

III. Тесты.

Семинар 6. Тема 5. Формы первичных учетных документов основных средств и нематериальных активов.

I. Вопросы к семинару:

1. Порядок принятия к учету объектов основных средств.
2. Порядок переоценки основных средств
3. Порядок списания затрат на ремонт основных средств
4. Стоимостный лимит отнесения объектов к основным средствам или материально-производственным запасам
5. Условия постановки на баланс лизингового имущества
6. Срок полезного использования нематериальных активов
7. Первичные документы для учета наличия и движения нематериальных активов
8. Элементы учетной политики по научно-исследовательским и опытно-конструкторским работам (НИОКР)
9. Раскрытие информации об основных средствах и нематериальных активах в бухгалтерской отчетности

II. Задания

III. Тесты.

Семинар 7. Тема 5. Формы первичных учетных документов материально-производственных запасов.

I. Вопросы к семинару:

1. Порядок документального оформления поступления и выбытия материалов
2. Методы оценки материальных запасов
3. Порядок учета и распределения транспортно-заготовительных расходов

4. Порядок списания стоимости переданной в производство специальной оснастки
5. Порядок учета наличия и движения специальной оснастки
6. Порядок учета специальных инструментов и приспособлений
7. Порядок формирования резервов под снижение стоимости материальных ценностей
8. Способы распределений складских расходов между видами материальных ценностей в неторговых организациях
9. Раскрытие информации о материально производственных запасах в бухгалтерской отчетности

II. Задания

III. Тесты.

Семинар 8. Тема 5. Формы первичных учетных документов кассовых и банковских операций.

I. Вопросы к семинару:

1. Организация и учет кассовых операций и денежных документов
2. Порядок оформления кассовых операций
3. Приходные и расходные кассовые ордера
4. Порядок ведения кассовой книги
5. Порядок определения сроков сдачи наличной выручки (наличных) и расчета лимита кассы
6. Журнал кассира-операциониста
7. Особенности организации банками работы с наличными
8. Документация для открытия расчетного счета
9. Операции по зачислению сумм на расчетный счет или списанию с него
10. Наличие и движение денежных средств на текущих, особых и специальных счетах
11. Формы безналичных расчетов при расчете через расчетный счет
12. Учет расчетов с депонентами
13. Порядок заполнения и представления расчетных документов
14. Формы безналичных расчетов при расчете через валютный счет
15. Совершения операции в иностранной валюте

II. Задания

III. Тесты.

Семинар 9. Тема 5. Формы первичных учетных документов результатов инвентаризаций.

I. Вопросы к семинару:

1. Виды инвентаризации. оформление результатов инвентаризации
2. Обязательное проведение инвентаризации
3. План инвентаризации
4. Инвентаризация кассы организации
5. Инвентаризация товарно-материальных ценностей
6. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств
7. Инвентаризация расчетов по кредитам и займам
8. Инвентаризация основных средств

II. Задания

III. Задачи

IV. Выступления с рефератами

V. Тесты.

4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ВЫПОЛНЕНИЕМ

Одним из главных методов изучения курса «Основы документального обеспечения» является *самостоятельная работа студентов* с учебной, научной и другой рекомендуемой преподавателем литературой.

Самостоятельная работа проявляется в двух аспектах: 1) ознакомление с новшествами по материалам периодической печати и их обсуждением на семинарах; 2) в дополнение к лекционному материалу необходима самостоятельная работа с учебной литературой для формирования фундаментальных знаний системного характера.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на семинарских занятиях. Это текущий опрос, тестовые задания, решение задач в аудитории и дома (с проверкой исполнения качества решений), игровые ситуации.

Полнота восприятия предмета может быть обеспечена самостоятельной и вдумчивой проработкой учебных вопросов документального обеспечения бухгалтерского учета с учетом актуальности и значимости для экономики России и будущей специализации студента. В качестве объекта для самостоятельной работы выбраны учебные пособия:

А. Задания для самостоятельной работы.

Тема 1. Первичные учетные документы и их содержание

Дайте ответы на вопросы:

1. Что такое учетный документ и какие обязательные реквизиты он должен содержать?
2. Что такое регистры бухгалтерского учета и каково их значение?
3. Классификация бухгалтерских регистров по внешнему виду.
4. Приведите классификацию бухгалтерских регистров по степени обобщения производимых записей.
5. Приведите классификацию бухгалтерских регистров по характеру записей.
6. Перечислите способы исправления ошибок в бухгалтерском учете.
7. Содержание и форма документа.
8. Печати и штампы, их виды.
9. Охарактеризуйте понятие “качество документа” и укажите основные характеристики качества.
10. Перечислите основные свойства документа.
11. Дайте определение понятиям “свойства документа“ и “признак документа” и укажите существует ли между ними взаимосвязь и какая?

Подготовить выступления с рефератами

1. Закон «О бухгалтерском учете» о документации.
2. Документы как носители первичной учетной информации
3. Понятие документов бухгалтерского учета.
4. Функции документов
5. Классификация первичных учетных документов.
6. Документирование хозяйственных операций.
7. Стандартизация и унификация первичных документов.
8. Документирование как элемент метода бухгалтерского учета, ее сущность и значение.
9. Основными принципами современного делопроизводства
10. Требования к содержанию и составлению бухгалтерских документов.

Тема 2. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни (ФХЖ)

Дайте ответы на вопросы:

1. Понятие и цели делопроизводства.
2. Основные принципы делопроизводства.
3. Операции, составляющие процесс труда по делопроизводству.
4. Кто обеспечивает организацию и контроль делопроизводства.
5. Классификация служебных организационно-распорядительных документов.
6. Классификация личных документов.
7. Классификация документов по видам.
8. Классификация по стадиям создания документов.

9. Классификация документов по срокам хранения.
11. Понятие электронного документа и электронной подписи.

Подготовить выступления с рефератами

1. Порядок составления документов (оформление) обработка, сроки хранения.
2. Роль документов в бухгалтерском учете, контроле, документальной ревизии, в оперативной работе по организации хозяйственной деятельности.
3. Понятие документооборота и порядок формирования графика документооборота.
4. Основными этапами документооборота
5. Назначение и виды управленческих (деловых) документов.
6. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.
7. Документирование управленческой деятельности
8. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.
9. Назначение и состав конфиденциальных документов
10. Доброкачественные и недоброкачественные документы.

Тема 3. Классификация первичных документов

Дайте ответы на вопросы:

1. Какова классификация бухгалтерских документов по назначению?
2. Какова классификация бухгалтерских документов по порядку составления?
3. Какова классификация бухгалтерских документов по способу охвата операций?
4. Какие требования предъявляются к оформлению бухгалтерских документов?
5. Как происходит обработка документов в бухгалтерии?

Подготовить выступления с рефератами

1. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.
2. Назначение и состав конфиденциальных документов
3. Значение инвентаризации для реального достоверного отражения данных об имуществе и обязательствах предприятий (организаций).

Задание. Составьте примерную должностную инструкцию кассира ОАО «Грань»

Тема 4. Организация документооборота

Дайте ответы на вопросы:

1. Как должен быть организован документооборот?
2. Какой типовой состав реквизитов и правила составления и оформления организационно-распорядительных документов?
3. Какой типовой состав реквизитов и правила составления и оформления документов по кадровой службе?
4. Какой типовой состав реквизитов и правила составления и оформления основных торговых документов, контракта, коммерческого письма, товарных, транспортных, страховых и бухгалтерских документов?
5. Какой типовой состав реквизитов и правила составления и оформления учредительных документов?
6. Как происходит систематизация дел ?
7. Какие существуют сроки хранения?
8. Методы определения состава конфиденциальных документов.
9. Какие особенности составления и ведения номенклатуры дел конфиденциальных документов?
10. Охарактеризуйте технологический процесс формирования конфиденциальных документов.
11. Какой существует процесс ознакомления с конфиденциальной документацией?
12. Какой существует порядок к уничтожению документов, дел и носителей конфиденциальной информации?

Задание. Составить акт об уничтожении документов с закончившимся сроком хранения.

Тема 5. Формы первичных учетных документов по труду и его оплате.

Дайте ответы на вопросы:

1. Как учитываются состав и численность работников организации?
2. Как организован табельный учет?
3. Как осуществляется учет выработки?

4. Как ведется аналитический учет расчетов с рабочими и служащими?
5. Как осуществляется синтетический учет расчетов по оплате труда?
6. Как организуется и какое значение имеет контроль за использованием фонда заработной платы?
7. Какие удержания можно осуществлять из начисленной работникам заработной платы?
8. Каковы нормативы страховых взносов в фонды социального назначения?
9. Каков порядок расчета средней заработной платы работников?
10. Каковы налоговые ставки на доходы физических лиц?

Задание 1. Заполнение платежной ведомости. Согласно расчетной ведомости за декабрь 20__г. начислена и выплачена заработная плата работникам

Участка №1: Иванов И.И. - 15000р., (табельный номер 001)
 Николаев А.С. - 14500р., (табельный номер 002)
 Дмитриев А.П. - 16000р., (табельный номер 003)
 Леонтьев В.Н. - 15500р., (табельный номер 004)
 Георгиев С.С. - 17000р., (табельный номер 005)
 Козлов П.Н. - 17000р., (табельный номер 006)
 Котов А.Н. - 15000р., (табельный номер 007)

Зарплата Антонова А.В. (табельный номер 008) в сумме 11000р. не получена из-за нахождения его в командировке.

Заполнить платежную ведомость № 1 от 15 января 20__г. на получение заработной платы за декабрь и расходный кассовый ордер № 3 к ней.

Задание 2. Заполнение платежной ведомости (бланк — самостоятельно). По платежной ведомости № 2 от 16 января 20__г. выплачен аванс работникам экономической службы:

Егоровой Н.П. - 5000р., (табельный номер 009)
 Вараксиной А.Н. - 5000р., (табельный номер 010)
 Фионовой Т.Н. - 5000р., (табельный номер 011)
 Потаповой Н.Н. - 5000р., (табельный номер 012)
 Назаровой И.В. - 5000р., (табельный номер 013)
 Дьяконовой Н.А. - 5000р., (табельный номер 014)

Заполнить платежную ведомость № 2 на выплату аванса за январь и расходный кассовый ордер №4 к ней.

Тема 5. Формы первичных учетных документов основных средств и нематериальных активов.

Дайте ответы на вопросы:

1. Назовите основные нормативные документы, используемые при формировании учетной политики по внеоборотным активам.
2. Назовите основные элементы учетной политики по основным средствам и нематериальным активам.
3. При каких способах начисления амортизации по основным средствам уменьшается величина налога на имущество организации?
4. При каких способах начисления амортизации обеспечивается примерно равная сумма совокупных расходов на амортизацию и ремонт основных средств по годам?
5. Какие факторы принимаются во внимание при установлении срока полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов?
6. Может ли организация самостоятельно принимать решение о необходимости переоценки:
 - а) основных средств;
 - б) нематериальных активов?
7. Какой способ списания расходов на ремонт основных средств целесообразно использовать, если пик производственной деятельности организации приходится на конец года?
8. Какие способы начисления амортизации применяются по нематериальным активам?
9. Можно ли для учета нематериальных активов использовать типовые формы первичных учетных документов?
10. Каков порядок принятия к учету объектов основных средств, состоящих из нескольких частей?
11. Укажите предельные значения коэффициента ускорения, используемого при начислении амортизации по основным средствам и нематериальным активам способом уменьшаемого остатка.
12. Каким образом формируется резерв на ремонт основных средств?

Задание. Заполнить инвентарную карточку основных средств.

ООО «Зоя», занимающийся пошивом одежды, приобретает в торговой фирме ООО «Клен» новую швейную машину «Текстима 8332/2705» (год выпуска 2003). Стоимость машины 18000 рублей (в том числе НДС-3000 рублей). Поставщик оборудования одновременно является и отправителем. Изготовитель поставляемой швейной машины – ЗАО «Метшвейстрой» (код ОКПО – 03215485).

Расходы на доставку составили 1200 рублей (в том числе НДС-200 рублей).

Полученная швейная машина предназначена для использования в швейном цехе взамен устаревшей модели, но пока замена производиться не будет, и приобретенная швейная машина передается на склад.

Приемка машины производится на складе ООО «Зоя» 1 июля 20__ года с 12 часов до 13 часов. Заведующая складом Токарева О. В.

Швейная машина была упакована в коробку. При осмотре груза было установлено повреждение упаковки — вскрыта коробка. Оборудование поставлено комплектно, дефектов оборудования при наружном осмотре не было обнаружено. Сопроводительный документ — транспортная накладная № 309 от 1 июля 20__ года.

В нашем примере оборудование сначала будет храниться на складе, поэтому для приемки основного средства на основании приказа директора ООО «Зоя» Ивановой Г. С. от 28 июня 20__ года № 56 была создана комиссия по приемке швейной машины в составе четырех человек: главного инженера ООО «Зоя» Тимофеева Р. Г. — председатель комиссии, механика швейного цеха ООО «Зоя» Розова Н. И., главного бухгалтера ООО «Зоя» Пушкиной Н. П., менеджера по сбыту ООО «Клен» Семенова П. Е. - представитель поставщика.

Приемка основного средства производилась 1 июля 20__ года на складе ООО «Зоя». Осмотрев оборудование, комиссия составляет акт № 45 в двух экземплярах по форме № ОС-14

Для примера возьмем следующие банковские реквизиты ООО «Зоя»: р/с 40702810600200901245 в «Московский Банк», к/с 30101810300200500007, БИК 045562007, ИНН 7729212549, ОКОНХ 17220, ОКПО 05312479.

Код ОКУД для актов по основной деятельности предприятия – 0253011. Телефон/факс ООО «Зоя»: 121-15-18.

Банковские реквизиты поставщика – ООО «Клен»: р/с 40702810603100011245 во «Внешпромбанк», к/с 30101810300000710331, БИК 044531332, ИНН 7715223417, ОКОНХ 71211, ОКПО 07210356. Телефон/факс ООО «Клен» - 175-16-98.

Тема 5. Формы первичных учетных документов материально-производственных запасов.

Дайте ответы на вопросы:

1. Каков порядок учета материальных запасов, включенных в особый перечень?
2. При каком методе оценки материальных запасов в условиях инфляции значение коэффициента текущей платежеспособности будет увеличиваться?
3. На каких синтетических счетах можно учитывать транспортно заготовительные расходы по МПЗ?
4. Назовите способы списания стоимости переданной в производство специальной оснастки.
5. Каким образом формируются резервы под снижение стоимости МПЗ?
6. Что является единицей учета материальных ценностей?
7. Какими документами оформляется поступление и расход материальных ресурсов?
8. Как организуется складской учет материалов?
9. Каковы варианты аналитического учета материалов в бухгалтерии?
10. Каковы способы оценки израсходованных производственных запасов?
11. Назовите виды учетных цен на готовую продукцию.
12. В каких случаях целесообразно использовать в качестве учетной цены фактическую себестоимость готовой продукции?
13. Укажите преимущества и недостатки использования счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)».
14. Назовите способы распределения складских расходов между видами материальных ценностей.
15. Укажите методы распределения расходов на продажу товаров
16. При каком варианте формирования покупной стоимости товаров может уменьшиться балансовая стоимость имущества организации
17. Каковы способы оценки продаваемых товаров?

Задание 1. Заполнить карточку складского учета

ООО "Альянс" г. Омск, ул. Совхозная 6, 35-76-15, Склад № 4. Кладовщик Глушко Е.Н в оптовой торговой компании на 01.01.20__ г. числился остаток Сахара-песка ГОСТ 21-94 в количестве 550 кг. 15.01.20__ г. организация получила по накладной № 123 от ООО "Сахарный мир" 1000 кг сахара.

16 января 20__ г. со склада кладовщик отпустил по накладной № 12 детскому саду "Солнышко" 300 кг сахара.

20 января 20__ г. по накладной № 13 было отпущено 500 кг сахара ООО "Берег".

Задание 2. Заполнить доверенность формы № М-2.

ООО «Люмьер» (юридический адрес 109378, г Москва, ул. Луговая, д. 21, имеет р/с № 40702810000000642876. к/с № 30101010400000001967 в ОАО «Банк Капитал», отделение «Волгоградское» г Москвы, БИК 04452570В, код по ОКПО (для условного примера) 18075761), выпускающее настенные часы, заключило с ЗАО «Горец» (юридический адрес 125415, г. Москва, ул. Снежная, д. 12) договор на приобретение материальных ценностей для работников бухгалтерии, а именно: четырех пачек бумаги для принтера формата А4 по пятьсот листов в каждой и одной тубы с порошком для копировального аппарата Canon 6521.

Указанные ценности получают непосредственно со склада продавца. Для чего бухгалтером ООО «Люмьер» Степановой А. Г. за подписью руководителя организации Мухина В. В. 9 августа 20__ г. выписывается доверенность № 17 на имя экспедитора ООО «Люмьер» Мочалиной Ирины Васильевны сроком на 10 дней.

Материальные ценности получены 14 августа 20__ г. со склада поставщика. Заведующим склада ЗАО «Горец» 13 августа 20__ г. была выписана накладная № 281 на отпуск материальных ценностей непосредственно со склада 14 августа 20__ г.

Полученные материальные ценности были сданы Мочалиной И. В. кладовщику Петрову П. С., а в бухгалтерию был представлен приходный ордер № 10 от 14 августа 20__ г., накладная на оприходование материальных ценностей на склад и другие документы.

Тема 5. Формы первичных учетных документов кассовых и банковских операций.

Дайте ответы на вопросы:

1. Каковы основные задачи учета денежных средств?
2. Какими первичными документами оформляется поступление наличных денег в кассу организации?
3. Какими первичными документами оформляется выплата наличных денег из кассы организации?
4. Кто является материально ответственным лицом и ведет учет кассовых операций?
5. Как бухгалтер контролирует ведение кассовых операций?
6. Для каких целей используется касса в иностранной валюте?
7. Какие документы необходимо представить в банк для открытия расчетного счета?
8. Какой документ является основанием для отражения операций по расчетному счету?
9. Какие действия необходимо предпринять, если обнаружены ошибки в списании или зачислении на расчетный счет?
10. Для каких целей используются специальные счета в банках?
11. Какими банковскими документами могут оформляться расчетные отношения между юридическими лицами?
12. Какими основными нормативными документами регулируется бухгалтерский учет операций с иностранной валютой?
13. Какие документы необходимо представить в банк для открытия валютного счета?

Задание 1. Заполнение приходного кассового ордера. В кассу предприятия ОАО «Черниговец» получен остаток подотчетных сумм-135 р. от Коновалова И.П., основание- авансовый отчет № 1 от 15 января 20__ г.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Кассир – Завьялова Т.С.

Задание 2. Оформить приходный кассовый ордер № 1 от 15.01.20__ г. В кассу предприятия ОАО «Черниговец» по чеку №718432 от 15 января 20__ г. получено с расчетного счета в банке 2000р. на командировочные расходы и 1000 р. на хозяйственные нужды

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Кассир – Завьялова Т.С.

Оформить приходный кассовый ордер № 2 от 15.01.20__ г

Задание 3. Заполнение расходного кассового ордера (бланк - самостоятельно). Из кассы предприятия ОАО «Черниговец» выдан аванс на командировку в г.Свердловск Федорову И.И. 8200 р. (паспорт: серия 46 00 № 662836, выдан ОВД г.Березовский 31.01.2007г.), основание – приказ № 3 от 16 января 20__ г.

Кассир – Завьялова Т.С.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Директор - Васькин П.П.

Оформить расходный кассовый ордер № 2 от 16.01.20__ г.

Заполнить кассовую книгу на основании приложенных приходных и расходных кассовых ордеров и составить отчет кассира за 15 января 20__ г.

Задание 4. Заполнение кассовой книги (бланк - самостоятельно).

Заполнить кассовую книгу на основании приложенных приходных и расходных кассовых ордеров и составить отчет кассира за 16 января 20__ г.

Тема 5. Формы первичных учетных документов результатов инвентаризаций.

Дайте ответы на вопросы:

1. Инвентаризация – важнейший элемент метода бухгалтерского учета.
2. Документальное оформление инвентаризации, отражение ее результатов в системе бухгалтерского счета.
3. Дайте определение инвентаризации.
4. Перечислите этапы проведения инвентаризации.
5. В чем состоит назначение инвентаризации?
6. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно?
7. Кем проводится и какими документами оформляется инвентаризация?
8. Как регулируются выявленные при инвентаризации расхождения (излишек, недостача, пересортица)?

Подготовить выступления с рефератами

1. Значение инвентаризации для реального достоверного отражения данных об имуществе и обязательствах предприятий (организаций).
2. Виды инвентаризации (перманентная, периодическая, полная, выборочная).
3. Способы и сроки, порядок и техника проведения инвентаризации.
4. Оформление и отражение результатов инвентаризации в учете и отчетности.
5. Последствия нарушения правильного проведения инвентаризации.
6. Формирование дел.
7. Сроки хранения документов.

Задача 1. Инвентаризация.

Цель – усвоение порядка списания инвентаризационных разниц.

Задание: На основании данных списать выявленные инвентаризационные разницы.

Данные для выполнения задачи

По данным инвентаризационно-сличительной ведомости выявлены расхождения фактического наличия ценностей с данными бухгалтерского учета.

	Сумма, руб.
1) недостача полуфабриката А 20 шт. по 150 руб.	3000
2) недостача готовой продукции Б 3 шт. по 8000 руб.	24 000
3) излишки готовой продукции В 5 шт. по 12 000 руб.	60 000

По данным акта рабочей комиссии виновник недостачи по полуфабрикату А не установлен. В недостаче изделия Б виновен кладовщик.

Отразить на счетах бухгалтерского учета данные инвентаризации.

Задача 2. Инвентаризация.

Цель – усвоение порядка списания инвентаризационных разниц.

Задание: На основании данных выявить и списать инвентаризационные разницы.

Данные для выполнения задачи

1. Выписка из инвентаризационной описи № 2 товарно-материальных ценностей на 01.12.20__ г.
- 2.

№ п.п.	Наименование товарно-материальных ценностей	Единица измерения	Цена, руб.	Фактическое наличие	
				Количество	Сумма, руб.

1	Шпилька	шт.	25	58	1450
2	Штырь подъемный	—«—	850	53	45050
3	Болты	—«—	17	50	850
4	Втулка	—«—	54	31	1674
5	Заклепки	кг	45	1,564	70-38
6	Пружина	шт.	108	42	4536
7	Нитки бобинные	—«—	16	3	48
8	Лист медный	—«—	13	15	195

2. Справка о наличии товарно-материальных ценностей по данным бухгалтерского учета на дату инвентаризации

№ п.п.	Наименование товарно-материальных ценностей	Единица измерения	Цена, руб.	Фактическое наличие	
				Количество	Сумма, руб.
1	Шпилька	шт.	25	58	1450
2	Штырь подъемный	—«—	850	63	53 550
3	Болты	—«—	17	50	850
4	Втулка	—«—	54	31	1674
5	Заклепки	кг	45	1,564	70-38
6	Пружина	шт.	108	35	3780
7	Нитки бобинные	—«—	16	3	48
8	Лист медный	—«—	13	15	195

Недостача по штырям подъемным возникла:

- из-за халатности кладовщика 7 шт.

- виновник не установлен 3 шт.

- излишки по пружине возникли в результате неправильного оприходования при поступлении на склад.

5. ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Закон «О бухгалтерском учете» о документации.
2. Документы как носители первичной учетной информации
3. Понятие документов бухгалтерского учета.
4. Функции документов
5. Классификация первичных учетных документов.
6. Документирование хозяйственных операций.
7. Стандартизация и унификация первичных документов.
8. Документирование как элемент метода бухгалтерского учета, ее сущность и значение.
9. Основными принципами современного делопроизводства
10. Требования к содержанию и составлению бухгалтерских документов.
11. Виды документов, их классификация.
12. Реквизиты документов.
13. Доброкачественные и недоброкачественные документы.
14. Порядок составления документов (оформление) обработка, сроки хранения.
15. Роль документов в бухгалтерском учете, контроле, документальной ревизии, в оперативной работе по организации хозяйственной деятельности.
16. Понятие документооборота и порядок формирования графика документооборота.
17. Основными этапами документооборота
18. Организация архива бухгалтерского учета.
19. Назначение и виды управленческих (деловых) документов.
20. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.
21. Документирование управленческой деятельности
22. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.
23. Назначение и состав конфиденциальных документов
24. Значение инвентаризации для реального достоверного отражения данных об имуществе и обязательствах предприятий (организаций).
25. Виды инвентаризации (перманентная, периодическая, полная, выборочная).
26. Способы и сроки, порядок и техника проведения инвентаризации.
27. Оформление и отражение результатов инвентаризации в учете и отчетности.
28. Последствия нарушения правильного проведения инвентаризации.
29. Формирование дел.
30. Сроки хранения документов.

6. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

Тема 1. Первичные учетные документы и их содержание

Тестовые задания:

1. Из приведенного перечня бухгалтерских документов выберите распорядительные документы:

- 1) накладная на отпуск материалов в производство;
- 2) расходный кассовый ордер;
- 3) чек на получение наличных денег с расчетного счета;
- 4) акт приема-передачи основных средств.

2. Ведомость распределения косвенных расходов относится к категории документов:

- 1) исполнительным;
- 2) бухгалтерского оформления;
- 3) комбинированным;
- 4) распорядительным.

3. Из приведенного ниже перечня выберите первичный документ:

- 1) приходный кассовый ордер;
- 2) группировочные ведомости;
- 3) кассовые отчеты;
- 4) любой из ответов верен.

4. Термин «контрировка» означает:

- 1) подсчет итоговых алгебраических сумм;
- 2) указание корреспонденции счетов;
- 3) контроль за правильностью заполнения обязательных реквизитов;
- 4) выражение натуральных показателей в денежной оценке.

5. Термин «таксировка» означает:

- 1) подсчет итогов;
- 2) оценка натуральных показателей в денежном измерении и подсчет сумм;
- 3) уточнение бухгалтерских счетов, на которых производится запись;
- 4) указание корреспонденции счетов.

6. Каким образом исправляются ошибки, допущенные при составлении первичной документации:

- 1) заполняются новые документы;
- 2) никак не исправляются;
- 3) неправильный текст зачеркивается так, чтобы было можно прочитать зачеркнутое и над ним делается правильная запись;
- 4) неправильный текст зачеркивается так, чтобы было невозможно прочитать зачеркнутое и над ним делается правильная запись;

7. При заполнении первичного документа свободные (незаполненные) строки:

- 1) не заполняются;
- 2) обязательно прочеркиваются;
- 3) проставляются нули;
- 4) заполняются по желанию бухгалтера.

8. Кто несет ответственность за сохранение документа?

- 1) руководитель организации;
- 2) главный бухгалтер;
- 3) специально назначенный работник архива;
- 4) ответственного нет.

9. В какой последовательности происходит процесс обработки документов в бухгалтерии организации:

- 1) таксировка, контрировка, проверка по существу, проверка документов по форме, группировка по экономическому содержанию;
- 2) контрировка, проверка по форме, проверка по существу, группировка по экономическому содержанию;
- 3) проверка по существу, контрировка, группировка по экономическому содержанию, проверка по форме, таксировка;

4) проверка по существу, проверка по форме, таксировка, сортировка, проверка по экономическому содержанию, контировка.

10. В каких первичных документах не допускаются исправления:

- 1) расходные и приходные кассовые ордера;
- 2) распоряжения на проведение инвентаризации;
- 3) накладная на получение товара;
- 4) авансовый отчет.

Тема 2. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни (ФХЖ)

Тестовые задания:

1. Реквизиты для бланка письма:

- 1) герб РФ (герб субъекта РФ); эмблема; наименование вышестоящей организации;
- 2) наименование организации (автор документа); наименование структурного подразделения (если есть право у руководителя подписывать документы);
- 3) адрес организации; дата документа; индекс (номер); ссылка на индекс и дату входящего документа;
- 4) адресат; заголовок; текст
- 5) все вышеперечисленное.

2. Текст устава состоит из разделов:

- 1) общие положения (определяют задачи и цели создаваемой организации); организационное единство (структурные подразделения, их взаимосвязи);
- 2) регламент деятельности (формы управления, права и обязанности должностных лиц);
- 3) финансово-материальная база (определение размеров основных и оборотных средств, источники, порядок распоряжения средствами и ценностями);
- 4) отчетная и ревизионная деятельность; порядок ликвидации и ответственность по делам организации.

- 5) Все вышеперечисленное

3. Все инструкции можно разделить на ...

- 1) две основные группы
- 2) три основные группы
- 3) четыре основные группы
- 4) пять основные группы
- 5) шесть основные группы

4. Штатное расписание ...

- 1) закрепляет должностной состав предприятия
- 2) закрепляет численный состав предприятия
- 3) указывает фонд заработной платы
- 4) все вышеперечисленное
- 5) нет правильного ответа

5. Структура и штатная численность предприятия поддерживается согласно ...

- 1) Уставу предприятия
- 2) Внутреннему распорядку
- 3) Нормативным актам
- 4) Указам президента
- 5) Нет правильного ответа

6. Приказами оформляются:

- 1) порядок деятельности предприятия
- 2) решения и поручения по организации работы
- 3) организационные мероприятия
- 4) итоги работы, результаты ревизий
- 5) все вышеперечисленное

7. Текст приказа состоит из ...

- 1) простой и сложной частей
- 2) констатирующей и распорядительной частей
- 3) общей и особенной частей
- 4) основной и подчиненной частей

5) нет правильного ответа

8. К документам по личному составу относятся:

- 1) приказы (распоряжения) по личному составу
- 2) заявления
- 3) трудовые книжки
- 4) личные карточки
- 5) все вышеперечисленное

9. Приказ (распоряжение) по личному составу фиксирует следующие сведения о кадрах:

- 1) прием на работу; перемещение по работе; увольнение с работы; установление должностных окладов;
- 2) отпуска; командировки;
- 3) изменение фамилии;
- 4) поощрения; взыскания
- 5) все вышеперечисленное

10. При переводе сотрудника на другую работу в приказе (распоряжении) указывают:

- 1) фамилию, имя, отчество (полностью); должность, с которой переводят; место работы, с которой переводят; должность, на которую переводят;
- 2) место работы, куда переводят; устанавливаемый оклад; вид перевода (например, временно); длительность, в случае временного перевода; причину перевода;
- 3) в качестве основания приводят заявление работника о переводе на другую работу;
- 4) при переводе на вышестоящую должность указывают на представление руководителя структурного подразделения
- 5) все вышеперечисленное

Тема 3. Классификация первичных документов

Тестовые задания:

1. Цель классификации документов:

- 1) повышение оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей путем разграничения функций структурных подразделений и обязанностей исполнителей, четкого распределения информации.
- 2) экономия труда за счет использования информационно-справочного аппарата (предметно-тематического каталога).
- 3) обеспечение их быстрого поиска в текущем делопроизводстве; повышение оперативности работы с ними
- 4) все вышеперечисленное
- 5) верные ответы 1 и 2

2. Для классификации документов в пределах одного учреждения составляют классификационные схемы – ...

- 1) Классификаторы
- 2) Идентификаторы
- 3) Рубрикаторы
- 4) Базы данных
- 5) Каталоги

3. Классификаторы составляют на основе ...

- 1) положения об учреждении
- 2) положения о структурных подразделениях учреждения
- 3) должностных инструкций
- 4) все вышеперечисленное
- 5) нет правильного ответа

4. При составлении классификатора могут быть использованы ...

- 1) номенклатуры дел,
- 2) перечни документов с указанием сроков хранения,
- 3) описи дел постоянного и временного хранения
- 4) все вышеперечисленное
- 5) нет верного ответа

5. Унификация документов – ...

1) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций,

2) разработка единых форм и правил их составления,

3) оформление и создание трафаретных текстов

4) все вышеперечисленное

5) нет правильного ответа

6. Официальные документы подразделяют на:

1) управленческие;

2) научные и технические;

3) технологические;

4) производственные

5) все вышеперечисленное

7. Управленческая документация подразделяется на несколько видов:

1) организационная (уставы, положения, договоры, регламенты, инструкции, правила и т.д.);

2) распорядительная (постановления, распоряжения, приказы, указания, договоры, протоколы);

3) информационно-справочная (письма, факсы, телеграммы, телефонограммы, акты, справки, докладные записки);

4) по личному составу (трудовые договоры, приказы, заявления, трудовые книжки, личные карточки и т.д.)

5) все вышеперечисленное

8. К документам по личному составу относятся:

1) приказы (распоряжения) по личному составу

2) заявления

3) трудовые книжки

4) личные карточки

5) все вышеперечисленное

9. Приказ (распоряжение) по личному составу фиксирует следующие сведения о кадрах:

1) прием на работу; перемещение по работе; увольнение с работы; установление должностных окладов;

2) отпуска; командировки;

3) изменение фамилии;

4) поощрения; взыскания

5) все вышеперечисленное

10. При переводе сотрудника на другую работу в приказе (распоряжении) указывают:

1) фамилию, имя, отчество (полностью); должность, с которой переводят; место работы, с которой переводят; должность, на которую переводят;

2) место работы, куда переводят; устанавливаемый оклад; вид перевода (например, временно); длительность, в случае временного перевода; причину перевода;

3) в качестве основания приводят заявление работника о переводе на другую работу;

4) при переводе на вышестоящую должность указывают на представление руководителя структурного подразделения

5) все вышеперечисленное

Тема 4. Организация документооборота

Тестовые задания:

1. Требования, предъявляемые к документообороту:

1) прямоточность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);

2) распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;

3) необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены);

4) единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции

5) все вышеперечисленное

2. Документооборот состоит из следующих потоков:

1) поступающих (входящих) документов (документы вышестоящих органов управления, подведомственных организаций, неподчиненных учреждений, представлены постановлениями, решениями, приказами, указаниями, инструктивными письмами, запросами, отчетами, справками, письмами, актами и заявлениями граждан);

2) отправляемых (исходящих) документов (передают информацию вышестоящим или нижестоящим организациям, неподчиненным учреждениям, общественным организациям и отдельным гражданам в форме писем, распорядительных документов, отчетов, заключений, справок и т.д.);

3) внутренних документов (обеспечивают решение задач в пределах данной организации в виде протоколов, актов, докладных записок и т.д.)

4) все вышеперечисленное

5) нет правильного ответа

3. Делопроизводство координирует следующие этапы работы с документами:

1) прием и обработку документов; рассмотрение документов руководителем (резолюция);

2) регистрацию документов; исполнение документов;

3) контроль исполнения документов; хранение и использование документов;

4) передачу на архивное хранение

5) все вышеперечисленное

4. Методические документы регламентируют:

1) технологию создания, обработки, хранения, использования документов в организации;

2) работу службы делопроизводства (ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и т.д.)

3) порядок работы организации

4) верные варианты ответов 1 и 2

5) все ответы верны

5. Номенклатура дел предназначена для:

1) классификации документов; порядка формирования дел в делопроизводстве; учета дел;

2) группировки исполненных документов в дела; систематизации дел; индексации дел; фиксации результатов по экспертизе ценности документов на этапе текущего делопроизводства при установлении сроков хранения документов;

3) использования архивом организации в качестве учетного документа при работе с делами, относящимися к разряду дел с временными сроками хранения (до 10 лет включительно);

4) использования в качестве основы для составления описей дел с постоянным и временным (свыше 10 лет) сроками хранения; использования, в качестве основы, для составления актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения

5) все вышеперечисленное

6. Номенклатуры дел бывают ...

1) трех видов

2) двух видов

3) четырех видов

4) пяти видов

5) шести видов

7. Основными документами, на которых следует базироваться при составлении номенклатуры, являются:

1) устав (положение) организации; положения о структурных подразделениях; классификаторы участков деятельности и кодификаторы структурных подразделений (при их наличии);

2) штатные расписания; планы и отчеты о работе организации и ее структурных подразделений; номенклатуры организации за прошлые годы;

3) описи дел постоянного хранения, временного хранения и по личному составу, акты о выделении документов и дел к уничтожению; типовые и примерные номенклатуры дел данной системы (при их наличии);

4) решения Федеральной архивной службы России и территориальных архивных органов об изменении сроков хранения тех или иных категорий документов

5) все вышеперечисленное

Тема 5. Формы первичных учетных документов по труду и его оплате.

Тестовые задания:

1. Как называется правовой акт определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы предприятия на длительный срок времени?

- 1) приказ
- 2) положение
- 3) договор
- 4) устав
- 5) штатное расписание

2. Нормативный акт, издаваемый руководителем предприятия – это...

- 1) приказ
- 2) инструкция
- 3) положение,
- 4) распоряжение
- 5) договор

3. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

- 1) по порядку с момента образования предприятия
- 2) по порядку в пределах месяца
- 3) по порядку в пределах года
- 4) не ведется вообще
- 5) ведется произвольно

4. Какой документ содержит информацию о правах, обязанностях и функциях сотрудника предприятия?

- 1) трудовой контракт
- 2) трудовой договор
- 3) приказ о приеме на работу
- 4) должностная инструкция
- 5) устав предприятия

5. В каком документе закреплены должности и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы?

- 1) в штатном расписании
- 2) в структуре и штатной численности
- 3) в положении о персонале
- 4) в должностной инструкции
- 5) в уставе предприятия

6. Как называется документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их?

- 1) трудовая книжка
- 2) кодекс законов о труде
- 3) приказ по личному составу
- 4) трудовой контракт (договор)
- 5) должностная инструкция

7. Как хранятся приказы по личному составу?

- 1) в личном деле сотрудника
- 2) вместе с другими кадровыми документами
- 3) группируются в отдельное дело
- 4) выдаются на руки сотруднику
- 5) вместе с приказами по основной деятельности

8. О чем пишут в личном заявлении?

- 1) о приеме на работу и увольнении, об отпуске
- 2) о своих личных планах
- 3) об опоздании
- 4) о выполнении поручения
- 5) об основных этапах жизненного пути

9. Кому следует адресовать заявление о приеме на работу?

- 1) собственнику предприятия
- 2) руководителю предприятия
- 3) начальнику отдела кадров

4) гл.бухгалтеру

5) товарищу по работе

10. Какой документ необходим для получения заработной платы за заболевшего супруга?

1) расписка

2) свидетельство о браке

3) заявление и паспорт супруга

4) доверенность

5) объяснительная записка

Тема 5. Формы первичных учетных документов основных средств и нематериальных активов.

Тестовые задания:

1. При принятии на учет нематериальных активов данная операция подлежит оформлению:

1) актом произвольной формы;

2) актом унифицированной формы № ОС-1;

3) инвентарной карточкой;

4) карточкой унифицированной формы.

2. НДС при оплате понесенных затрат и постановке объектов нематериальных активов на учет к возмещению из бюджета:

1) не предъявляется;

2) предъявляется;

3) возмещается через начисление амортизации.

3. Расходы, связанные со списанием нематериальных активов, относятся:

1) на чистую прибыль организации;

2) на финансовые результаты организации;

3) на себестоимость продукции (работ, услуг).

4. В бухгалтерском балансе нематериальные активы отражаются:

1) по остаточной стоимости;

2) по фактической (первоначальной) стоимости;

3) по рыночной стоимости.

5. Разрешается ли проводить переоценку нематериальных активов организации:

1) разрешается;

2) не разрешается?

6. В случае какого из видов выбытия нематериальных активов с баланса организации результат от выбытия не относится на счет 91:

1) при продаже;

2) при списании по причине негодности к использованию;

3) при передаче в совместную деятельность?

7. Расходы на НИОКР признаются в бухгалтерском учете при наличии одного из условий:

1) сумма расхода превышает 20 000 руб.;

2) использование результатов работ для производственных и управленческих нужд, возможно, приведет к получению будущих экономических выгод;

3) использование результатов НИОКР может быть продемонстрировано.

8. Фактическими затратами на приобретение оборудования, предназначенного для выпуска продукции, признаются:

1) суммы, уплаченные поставщику, включая НДС;

2) расходы на доставку оборудования;

3) заработная плата работников отдела материально-технического снабжения.

9. Классификация приобретения комплекта какого-либо имущества, например набора инструментов, как единого основного средства:

1) не допускается;

2) допускается только в случае, если все предметы комплекта имеют одинаковый срок полезного использования;

3) допускается с указанием перечня предметов, входящих в комплект, в инвентарной карточке учета основных средств.

10. Стоимость объекта основных средств, приобретенного за иностранную валюту,

определяется путем пересчета его стоимости в иностранной валюте в рубли по официальному курсу Банка России на дату:

- 1) перехода права собственности к покупателю;
- 2) оплаты стоимости поставщику;
- 3) пересечения границы Российской Федерации;
- 4) ввода в эксплуатацию.

Тема 5. Формы первичных учетных документов материально-производственных запасов.

Тестовые задания:

Материально-производственные запасы, не принадлежащие организации, но находящиеся в ее пользовании или распоряжении в соответствии с договором, принимаются к учету на забалансовые счета в следующей оценке:

- 1) по фактической себестоимости;
- 2) по методу оценки, закрепленному в учетной политике организации;
- 3) по стоимости, указанной в товаросопроводительном документе;
- 4) по стоимости, указанной в договоре.

2. Материалы, израсходованные на ликвидацию последствий стихийного бедствия, списывают на счет:

- 1) 26 «Общехозяйственные расходы»;
- 2) 91 «Прочие доходы и расходы»;
- 3) 99 «Прибыли и убытки».

3. Стоимость материалов, израсходованных на строительство нового цеха, списывается на счета учета:

- 1) расходов по основной деятельности;
- 2) вложений во внеоборотные активы;
- 3) операционных расходов;
- 4) чистой прибыли организации.

4. По какой стоимости должен оприходовать бухгалтер материально-производственные запасы, полученные организацией безвозмездно:

- 1) по договорной цене;
- 2) по рыночной стоимости на дату оприходования;
- 3) по учетной цене;
- 4) по фактической себестоимости?

5. Если в учетной политике организации закреплен метод учета приобретения товарно-материальных ценностей по фактической стоимости, их поступление отражается на счете:

- 1) 10 «Материалы»;
- 2) 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»;
- 3) 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».

6. Материально-производственные запасы – это производственные запасы:

- 1) используемые в производственном процессе в качестве средств труда;
- 2) различные вещественные элементы основного производства, потребляемые в каждом производственном цикле;
- 3) используемые в качестве сырья, материалов при производстве продукции, предназначенной для продажи и в управленческих целях.

7. Если в ходе проведения инвентаризации обнаружены расхождения между данными бухгалтерского учета и фактическим наличием запасов, составляются:

- 1) сличительные ведомости;
- 2) инвентаризационные описи;
- 3) ведомости расхождений.

8. В ходе инвентаризации обнаружена недостача материалов на 2000 руб., из них в пределах естественной убыли – 800 руб., а сверх нормы – 1200 руб. На издержки производства может быть списана сумма:

- 1) 2000;
- 2) 1200;
- 3) 800.

9. При принятии на учет нематериального актива данная операция подлежит оформлению:

- 1) актом произвольной формы;
- 2) актом унифицированной формы ОС 1;
- 3) инвентарной карточкой;
- 4) карточкой унифицированной формы.

10. При организации бухгалтерского учета нематериальных активов инвентарным объектом считается:

- 1) один юридический документ, подтверждающий право организации на данный вид актива;
- 2) совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора уступки прав и т.д.;
- 3) один нематериальный актив.

11. В состав фактических расходов на приобретение нематериального актива включаются следующие элементы:

- 1) оплата консультативных услуг по организации бухгалтерского учета нематериальных активов;
- 2) стоимость лицензии на осуществление деятельности, в которой будет использоваться приобретаемый нематериальный актив;
- 3) патентные пошлины, произведенные в связи приобретением исключительных прав правообладателя;
- 4) невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением объекта нематериальных активов.

Тема 5. Формы первичных учетных документов кассовых и банковских операций.

Тестовые задания:

1. Из приведенного перечня бухгалтерских документов выберите распорядительные документы:

- 1) накладная на отпуск материалов в производство;
- 2) расходный кассовый ордер;
- 3) чек на получение наличных денег с расчетного счета;
- 4) акт приема-передачи основных средств.

2. Из приведенного ниже перечня выберите первичный документ:

- 1) приходный кассовый ордер;
- 2) группировочные ведомости;
- 3) кассовые отчеты;
- 4) любой из ответов верен.

3. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется:

- 1) приходной накладной;
- 2) приходным кассовым ордером.

4. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется:

- 1) приходным кассовым ордером;
- 2) расходным кассовым ордером.

5. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работу, услуги за наличный расчет производится запись:

- 1) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 90 «Продажи»;
- 2) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»;

6. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:

- 1) номинальной стоимости;
- 2) стоимости приобретения;

7. Сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:

- 1) платежным поручением;
- 2) объявлением на взнос наличными;

8. Выдача денежных средств из кассы под отчет работнику на командировочные расходы оформляется бухгалтерской записью:

- 1) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 2) Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами» К-т сч. 50 «Касса»;

9. Иностранная валюта может быть получена в кассу организации на:

- 1) выплату заработной платы;
 - 2) оплату расходов по заграничным командировкам;
8. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с:

- 1) решением коллектива организации;
- 2) законодательством по бухгалтерскому учету;

10. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:

- 1) не свыше 5 рабочих дней;
- 2) не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в кассе.

Тема 5. Формы первичных учетных документов результатов инвентаризаций.

Тестовые задания:

1. Инвентаризация на предприятии проводится:

- 1) материально ответственными лицами;
- 2) работниками бухгалтерии;
- 3) специальной комиссией, назначенной руководителем предприятия;
- 4) работниками планового отдела и другими специалистами предприятия.

2. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно:

- 1) при передаче имущества в аренду, продаже и выкупе;
- 2) при составлении годовой бухгалтерской отчетности;
- 3) при смене материально ответственных лиц;
- 4) любой из ответов верен.

3. Куда относится недостача материальных ценностей в пределах норм естественной убыли:

- 1) за счет виновных лиц;
- 2) на издержки производства (обращения);
- 3) на финансовый результат;
- 4) любой из вариантов верен.

4. Излишки материальных ценностей зачисляются:

- 1) за счет виновных лиц;
- 2) на издержки производства (обращения);
- 3) на финансовый результат;
- 4) любой из вариантов верен.

5. Куда относится недостача материальных ценностей сверх пределов норм естественной убыли:

- 1) за счет виновных лиц;
- 2) на издержки производства (обращения);
- 3) на финансовый результат;
- 4) любой из вариантов верен.

6. В каком месяце должны быть отражены результаты инвентаризации:

- 1) в месяце, следующем за отчетным;
- 2) в годовом отчете;
- 3) того месяца, когда была закончена инвентаризация;
- 4) в любом месяце года.

7. На какой счет бухгалтерского учета подпадают оприходования излишки ценностей, выявленных в ходе проведения инвентаризации:

- 1) 99 «Прибыли, убытки»
- 2) 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»
- 3) 98 «Доходы будущих периодов»
- 4) 91-1 «Прочие доходы и расходы», субсчет 91-1 «Прочие доходы».

8. На каком счете бухгалтерского учета отражается недостача ценностей, выявленная в ходе проведения инвентаризации:

- 1) 99 «Прибыли, убытки»
- 2) 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»
- 3) 98 «Доходы будущих периодов»
- 4) 91-1 «Прочие доходы и расходы», субсчет 91-1 «Прочие доходы».

9. Какой бухгалтерской записью будет списана недостача, отнесенная на виновное лицо:

- 1) Дт 73-2 Кт 94;
- 2) Дт 94 Кт 01, 10, 41...
- 3) Дт 99 Кт 94
- 4) Дт 99 Кт 01, 10, 41...

10. Какой бухгалтерской записью будет списана сумма недостачи при отсутствии виновных лиц?

- 1) Дт 73-2 Кт 94;
- 2) Дт 94 Кт 01, 10, 41...
- 3) Дт 99 Кт 94
- 4) Дт 91-2 Кт 94.

7. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие первичных учетных документов.
2. Функции документов.
3. Требования, предъявляемые к документам.
4. Реквизиты первичных документов.
5. Обязательные реквизиты первичных учетных документов.
6. Порядок применения альбомов унифицированных форм первичной учетной документации.
7. Порядок заполнения первичных учетных документов.
8. Право подписи первичных документов.
9. Действия бухгалтера при поступлении к нему документов.
10. Порядок отражения документов в учетных регистрах.
11. Порядок исправления ошибок.
12. Хранения документов. Сроки хранения документов.
13. Изъятие документов.
14. Процедура восстановления утерянных, погибших документов
15. Виды классификации документов
16. Классификация документов по и назначению.
17. Классификация документов по степени обобщения.
18. Классификация документов по способу охвата ФХЖ.
19. Классификация документов по месту составления.
20. Классификация документов по количеству учетных позиций.
21. Классификация документов по характеру ФХЖ.
22. Классификация документов по наименованиям.
23. Унифицированные формы первичной учетной документации.
24. Первичная документация по учету личного состава.
25. Первичная документация по учету по учету поступления ОС.
26. Первичная документация по учету по учету выбытия ОС.
27. Первичная документация по учету НМА.
28. Первичная документация по учету поступления материалов.
29. Первичная документация по учету выбытия материалов.
30. Первичная документация по учету труда и заработной платы.
31. Первичная документация по учету кассовых операций.
32. Первичная документация по учету банковских операций.
33. Сопроводительные и расчетные документы.
34. Первичная документация по учету капитального строительства.
35. Первичная документация по учету результатов инвентаризации.
36. Понятие документооборота.
37. Составление графика документооборота.
38. Движение документов, поступающих в организацию.
39. Движение документов, составляемых в организации.
40. Распорядительная документация предприятия, регулирующая организацию документооборота.

8. ГЛОССАРИЙ

Автор документа: физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Акт — это документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия. Акты составляются при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, при сдаче в эксплуатацию законченных объектов и т.д.

Архив (инд. архивохранилище): организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

Архивная выписка: копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке.

Архивное дело: отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Архивный документ: документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.

Архивная опись: архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенные для их учета и раскрытия их содержания.

Архивная справка: официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов.

Архивный фонд Российской Федерации: совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации.

Бланк — это стандартный лист бумаги формата А4 или А5, на котором типографским способом или специальным штампом нанесены постоянные реквизиты предприятия.

Бланк документа: набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Ведомости представляют собой отдельные листы или листы, скрепленные между собой. Итоговые данные из ведомостей, как правило, переносятся в журналы-ордера.

Вид документа: принадлежность документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Внутренний документ: официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Внутренняя опись документов дела: учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названия, дат, номеров листов.

Входящие документы; поступившие документы: документ поступивший в учреждение.

Графический документ: изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени.

Дело: совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство; документационное обеспечение управления: отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Докладная записка — документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладная записка готовится как по инициативе самого работника, так и по указанию руководителя.

Документ; документированная информация: зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ временного хранения: документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документирование: запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот: движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Документ постоянного хранения: документ, к которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

Дубликат документа: повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Исходящий документ; отправляемый документ: официальный документ, отправляемый из

учреждения.

Инструкция — организационно-правовой документ, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан. Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов).

Информационная функция документа - это запечатление (фиксация), сохранение и передача информации.

Карточки применяются для аналитического учета, группируются по определенным признакам и ведутся в пределах каждого синтетического счета и регистрируются в специальных реестрах.

Книги ведут для учета движения и остатков денежных средств в кассе, покупок, продаж, обобщения учетной информации в Главной книге. В некоторых книгах все листы нумеруются, прошиваются, о чем učinяется надпись, скрепляемая печатью и подписями руководителя и главного бухгалтера.

Коммуникативная функция документа - это организация и поддержание информационной связи в обществе между отдельными элементами общественной структуры.

Копия документа: документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Культурная функция документа состоит в фиксации и закреплении полученных знаний, традиций, эстетических норм, систем ценностей, поведения и деятельности, навыков, ритуалов, традиций, выработанных и сохранившихся в обществе.

Личное заявление работника о приеме, переводе или увольнении пишется, как правило, от руки, в произвольной форме или на трафаретном бланке, разработанном на предприятии.

Машинописный документ: письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.

Машинограммы получают при распечатке информации с компьютера и других ЭВМ. Информация может быть сгруппирована как в разрезе аналитических счетов, так и в целом по синтетическим счетам.

Номенклатура дел: систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Объяснительная записка — документ, составленный для пояснения отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объяснения причины какого либо события, факта, поступка.

Организационно-распорядительный документ: вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Официальный документ: документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление документов: проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Письменный документ: текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Подлинник (официального) документа: первый или единичный экземпляр официального документа.

Подлинный документ: документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Положение — организационно-правовой акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов (Положение о министерствах РФ), одного органа (Положение о государственной автомобильной инспекции, Положение об общем отделе администрации области и т.д.), структурного подразделения (комиссии, группы).

Постановление является правовым актом, принимаемым высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач,

стоящих перед данными органами.

Постоянное хранение документов: бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке.

Правовая функция - функция фиксации, закрепления и изменения правовых норм и правоотношений.

Распорядительные документы предназначены для регулирования деятельности предприятия, обеспечивают реализацию поставленных задач и получение максимального эффекта от деятельности входящих в структуру предприятия подразделений.

Резолюция — это форма письменного поручения, сделанного от руки прямо на документе, с указанием, что, кому и к какому сроку сделать.

Приказ — правовой распорядительный документ, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций, предприятий, действующими на основе единоначалия. Приказ издается для решения основных оперативных задач.

Протокол - документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом поставленных вопросов и принятых решений.

Регистрация документов — это фиксация факта их создания, получения или отправки путем проставления на свободной от текста части номера и даты с одновременной записью этих данных в специальных журналах.

Реквизиты — это опознавательные элементы документа, определяющие его правоотношения с субъектами и объектами деятельности предприятия.

Реквизит документа: обязательный элемент оформления официального документа.

Рукописный документ: письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

Система документации: совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Служебный документ: официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Справка — документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. Справка оформляется на бланке и имеет реквизиты: наименования организации, вида документа, дата, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Социальная функция документа состоит в запечатлении, сохранении и передаче именно социальной информации.

Стандартизация - характеризуется тремя основными моментами:

во-первых, стандартизация есть устанавливаемые на длительный промежуток времени общегосударственные общеобязательные нормы создания документов, причем она не только вводит нормы, но и гарантирует их соблюдение;

во-вторых, это унификация свойств и качеств документа, введение единых размеров форм, правил, требований для всех документов и;

в третьих, стандартизация - это закрепление и распространение лишь тех качеств и свойств документов, которые имеют наибольшую функциональную оправданность, обеспечивают наибольший управленческий эффект.

Стандартизация документов — это узаконивание унифицированных форм документов и процедур работы с ними.

Текстовый документ: документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Указание — распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов.

Унификация: оптимальное сокращение числа элементов в объектах, составляющих какой-либо комплекс или систему.

Унифицированная система документации (УСД): система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированная форма документа (УФД): совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном

порядке на носителе информации.

Управленческая функция документа выступает как средство управленческой деятельности.

Устав является основным учредительным документом, определяющим правовой статус организации.

Учетные регистры - отдельные листы, ведомости, карточки, журналы, книги, машинограммы, машинные ленты, диски, дискеты и другие машинные носители, имеющие правовой статус, в каждом из которых группируются однородные учетные данные для составления бухгалтерских проводок.

Формат носителя — это стандартный размер листа бумаги, используемой в делопроизводстве.

Формат документа это предельная ширина и длина текста на бумажном носителе, выбираемые составителем документа.

Формирование дела: группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формуляр документа: набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Формуляр-образец документа: модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Функция документа - это целевое назначение, присущее ему.

Функция документа как исторического источника изучается исторической наукой. Документ становится историческим источником с момента его возникновения, а не тогда лишь, когда поступил на постоянное хранение.

Функция учета - это регистрация и группировка в цифровом выражении информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа, контроля.

Электронный документ: представляет собой зафиксированную на материальном носителе информацию в виде набора символов, звукозаписи или изображения, предназначенную для передачи во времени и пространстве с использованием средств ВТ и электросвязи в целях хранения и общественного использования.

Юридическая сила документа: свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

9. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. // www.consultant.ru
2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе РФ» (с изм. от 09.07.2002, от 30.06.2003). [Электронный ресурс]. — <http://www.garant.ru>.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». [Электронный ресурс]. — <http://www.garant.ru>.
4. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». [Электронный ресурс]. — <http://www.garant.ru>.
5. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». [Электронный ресурс]. — <http://www.garant.ru>.
6. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». [Электронный ресурс]. — <http://www.garant.ru>.
7. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». [Электронный ресурс]. — <http://www.garant.ru>.
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
9. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании». [Электронный ресурс]. — <http://www.garant.ru>.
10. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. Федерального закона от 02.02.2006 № 19-ФЗ). [Электронный ресурс]. — <http://www.garant.ru>.
11. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия». — М.: ИПК Изд-во стандартов, 1984.
12. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца». — М.: ИПК Изд-во стандартов, 1987.
13. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». — М.: ИПК Изд-во стандартов, 1998.
14. ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь». — М.: ИПК Изд-во стандартов, 2001.
15. ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 15.08.2001 № 332-ст). [Электронный ресурс]. — <http://www.garant.ru>.
16. ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества.
17. Требования» (утв. постановлением Госстандарта РФ от 15.08.2001 № 333-ст, с изм. от 07.07.2003). [Электронный ресурс]. — <http://www.garant.ru>.
18. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». — М.: ИПК Изд-во стандартов, 2003.
19. ГОСТ 7.70-2003 «Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик». — (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). — М.: ИПК Изд-во стандартов, 2003.
20. ГОСТ Р 52292-2004 «Электронный обмен информацией. Термины и определения». — (Информационная технология). — М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004.
21. ГОСТ 34.601-90 «Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания» (Информационная технология). — М.: Изд-во стандартов, 1990.
22. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. — М.: Госстандарт России, 1994.
23. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М.: ВНИИДАД, 1991
24. Основные правила работы архивов организаций — М.: Рос-архив, 2002.
25. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержден постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1. [Электронный ресурс]. — <http://www.garant.ru>.
26. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 № 536. [Электронный ресурс]. — <http://www.garant.ru>.

27. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 № 452. [Электронный ресурс]. — <http://www.garant.ru>.

28. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30. [Электронный ресурс]. — <http://www.garant.ru>.

Основная литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 9-е, исправленное и дополненное (Серия “Библиотека журнала “Управление персоналом”). — М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез” совместно с ООО “Журнал “Управление персоналом”, 2008. — 184 с.

2. Басаков М.И. “Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах”: Учебное пособие для студентов экономических вузов и колледжей — 3-е изд., перераб. и доп. // Серия “Учебники и учебное пособие” — Ростов н\Д: изд. «Феникс», 2013. — 320 с.

3. Басаков М.И. Документы и документооборот в бухгалтерии. — Ростов н\Д: МарТ, 2013. 384 с.

4. Богатая И.Н., Кузнецова Л.Н. Делопроизводство и бухгалтерия. — М.: Дело, 2013. 360 с.

5. Гринберг А. С. Горбачёв Н. Н. Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления. Учебник. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 392 с. (www.biblioklub.ru)

6. Касьянова Г.Ю. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете. — М. Информцентр XXI века, 2006. 320 с.

7. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Учебник для вузов. Издательство: "Юрайт". 2-е издание 2010 г. - 576 с. (<http://e.lanbook.com>)

Дополнительная литература

1. Вигера А.М., Дорофеева О.П., Губская Е.К. “Секретарское дело”. Серия Учебный курс Ростов н\Д: Феникс, 2008. — 320 с.

2. Делопроизводство: Учеб. для нач. проф. образования / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. — М.: ПрофОбрИздат, 2011. — 176 с.

3. Делопроизводство в службе персонала: практ. пособие / Е.А. Новиков. — Москва: Омега-Л, 2008. — 352 с.

4. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. — 359 с.

5. Кузнецова Т.В. “Секретарское дело”. Изд. 3-е, испр. — М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, специальный выпуск журнала “Секретарское дело”, 2009 — 288 с.

6. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. “Компьютерное делопроизводство”. Учебный курс. 2-е изд. — СПб.: Питер. 2013 — 410 с.

7. Рахманин Л.В. “Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов”: Учеб. Пособие для техникумов. — 2-е изд., перераб. — М.: Высшая школа, 2010. — 238 с.

8. Рогожин М.Ю. Справочник кадровика: практ. пособие. — М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. — 400 с.

9. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. Пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. Ред. И.К. Корнеева. — М.: ТК Велбы, Изд-во Проспект, 2009. — 608 с.

Интернет-ресурсы:

Официальный сайт Международной федерации бухгалтеров - www.ifac.org;

Официальный сайт Ассоциации дипломированных бухгалтеров (Великобритания) - www.acca.org.uk

Официальный сайт Американского института дипломированных бухгалтеров (США) - www.aicpa.org

Официальный сайт Европейской бухгалтерской ассоциации - www.eaa.online.org;

Официальный сайт Совета по международным стандартам финансовой отчетности - www.iasb.org;

Официальный сайт Совета по стандартам финансового учета в США - www.fasb.org;

Официальный сайт Министерства финансов РФ - www.minfin.ru;

Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров России - www.ipbr.ru.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для проведения занятий необходимы аудитории, оснащенные компьютерами и мультимедийной аппаратурой. Для проведения лекций и практических занятий по дисциплине используется проектор.

Библиотечный фонд КубГУ: учебники, учебные пособия, периодические журналы, в электронной и бумажной формах.