

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Иркутский государственный аграрный университет имени
А.А. Ежевского**

Институт экономики, управления и прикладной информатики
Кафедра финансов, бухгалтерского учета и анализа

Шарапиева И.Г.

БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ
направления 38.03.01- ЭКОНОМИКА
ОЧНОГО, ОЧНО-ЗАОЧНОГО И ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

Иркутск 2022

УДК 657.6
ББК 65.052.

Рассмотрено и рекомендовано к изданию на заседании кафедры финансов, бухгалтерского учета и анализа (протокол № 6 от 18.01.2022 г.) и методической комиссией Института экономики, управления и прикладной информатики (протокол № 1 от 28.01.2022 г.)

Шарапиева И.Г. Методические указания для практических занятий по бухгалтерскому делу для студентов направления 38.03.01 – Экономика профиль Бухгалтерский учет и статистика очного, очно-заочного и заочного обучения. – Иркутск: Иркутский ГАУ, 2022 - 36 с.

Методические указания подготовлены в соответствии с рабочей программой дисциплины «Бухгалтерское дело». В них представлены задания по решению профессиональных задач, с которыми бухгалтер может столкнуться в процессе практической деятельности. Предложенные задания могут быть использованы студентами и преподавателями для проведения практических занятий в учебных заведениях различных уровней и для индивидуального обучения.

Методические указания предназначены для студентов направления 38.03.01 – Экономика очного, очно-заочного и заочного обучения.

© Шарапиева И.Г. 2022.
© Издательство Иркутский ГАУ,
2022.

Практические занятия по предмету «Бухгалтерское дело» проводятся в форме деловой игры.

Деловая игра. Создание организации

Цель деловой игры: Проверить, оценить, закрепить и детализировать теоретические знания, а также привить студентам практические умения и навыки в области организации бухгалтерского учета.

Для достижения поставленной цели в ходе деловой игры необходимо решить следующие задачи:

решить ряд конкретных практических ситуаций в организации бухгалтерского учета на предприятии;

раскрыть возможности использования игровых элементов для выработки коллективного решения;

выявить степень владения студентами нормативно-законодательной базой в области бухгалтерского учета и налогообложения путем разработки организационно-распорядительных актов для предприятия;

привить студентам навыки работы на предприятии

Предлагаемая деловая игра имитирует реальную ситуацию организации бухгалтерского учета на конкретном предприятии. Дисциплина «Бухгалтерское дело» преподается на завершающем этапе обучения, поэтому студенты могут активизировать приобретенные в процессе обучения знания, как будущие специалисты в области бухгалтерского учета.

Порядок проведения деловой игры. Деловая игра должна проводиться под руководством и контролем преподавателя при участии всей группы студентов.

Учебную группу необходимо разделить на группы из 4-5 человек.

Далее группы выбирают сферу деятельности будущей организации:

- производство сельскохозяйственной продукции и (или) ее переработка;
- оптовая (розничная) торговля;
- добывающая промышленность;

- социальная сфера;
- иная производственная деятельность.

Важно, чтобы создаваемые организации занимались разными видами деятельности, имели разные формы собственности и т.п. В процессе разработки организационно-распорядительных актов студенты могут обсуждать различные аспекты той или иной ситуации и выработать правильное решение.

Кроме того, необходимым условием является наличие собственной бухгалтерской службы, так как цель деловой игры определена как организация бухгалтерского учета на предприятии.

Продолжительность игры – 20 академических часов.

Деловая игра состоит из 7 заданий.

Перед началом игры и перед каждым конкретным заданием в обязательном порядке проводится установочная лекция, в ходе которой осуществляется консультирование игровых групп.

Также студенты могут использовать методические указания, нормативные акты в области бухгалтерского учета, а также материалы, собранные во время производственных практик.

В ходе игры студенты разрабатывают и оформляют документы, и в конце игры сдают их для проверки и оценки преподавателем. Может быть предусмотрена промежуточная аттестация по мере выполнения заданий.

Задание 1. Необходимо разработать устав предприятия или сделать выписку из него.

Устав – это организационный документ, представляющих собой свод правил, регулирующих деятельность организации, обществ, их взаимоотношения друг с другом, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности. Устав – это сложный документ, структуру и содержание которого определяют сами разработчики.

В уставе должны быть определены:

- полное и сокращенное фирменное наименование организации;
- место нахождения организации;
- тип организации;
- размер уставного (складочного) капитала;
- количество, номинальная стоимость, категории акций или номинальная стоимость долей участников (для ООО);
- структура и компетенция органов управления организацией и порядок принятия ими решений;
- организация контроля за финансово-хозяйственной деятельностью;
- цель создания организации;
- срок, на который организация создана;
- основной вид деятельности организации.

Задание 2. Необходимо разработать схему организационной структуры предприятия, отразив:

- уровни управления экономическим субъектом;
- взаимоподчиненность органов управления;
- структурные подразделения;
- взаимосвязь структурных подразделений.

Задание 3. Разработка организационной структуры бухгалтерской службы.

Законом «О бухгалтерском учете» предусмотрено четыре варианта осуществления бухгалтерского учета: - структурным подразделением – бухгалтерией;

- бухгалтером;
- лично руководителем;
- специализированной бухгалтерией (бухгалтером - специалистом) на договорных условиях.

В зависимости от структуры бухгалтерии и форм связи с отдельными частями организации учет может быть централизованный или децентрализованный.

При разработке организационной структуры бухгалтерии следует учесть, что разделение труда бухгалтерии может быть по предметному или функциональному признаку.

Форма учета может быть журнально – ордерная, мемориально – ордерная, автоматизированная.

Задание 4. Разработка положения о бухгалтерской службе.

Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, права, обязанности и организацию работы учреждения, структурного подразделения. Положение – это документ, имеющий постоянный срок действия, и к его составлению следует относиться ответственно. Положение можно составить по следующей схеме:

- общие положения;
- цели и задачи;
- функции;
- права и обязанности;
- руководство;
- взаимоотношения (служебные связи);
- организация работы.

Раздел *«Общие положения»* начинают с определения бухгалтерского учета.

В ФЗ «О бухгалтерском учете» приводится определение бухгалтерского учета, его основные функции и задачи, поэтому будет целесообразно обратиться к данному нормативному акту.

Далее следует указать, что численность и штаты бухгалтерии определяются штатным расписанием. Так как Положение разрабатывается на

длительный срок, то не следует указывать конкретную численность или должности, входящие в штат бухгалтерии.

Обязательным является пункт, где перечисляются законодательно-нормативные акты, которыми руководствуется бухгалтерия в своей работе (обобщенно или подробно).

Закончить раздел можно пунктом о руководстве бухгалтерии: кто руководит работой бухгалтерии, порядок назначения и освобождения от должности, замещения в случае отсутствия.

Раздел *«Цели и задачи»* содержит формулировку задач бухгалтерии. Можно воспользоваться также формулировками из Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации.

В раздел *«Функции»* включаются основные цели и задачи, т.е. подробно указываются все виды работ, выполняемые бухгалтерией. Именно этот раздел отражает специфику бухгалтерии.

Отдельными пунктами здесь указываются:

- обязательность применения утвержденных типовых унифицированных форм;
- своевременность и качество составления первичных учетных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов;
- использование современных автоматизированных технологий учетно – вычислительных работ и т. д.

В разделе *«Права и обязанности»* закрепляются права работников бухгалтерии, необходимые для выполнения возложенных на них функций.

Раздел *«Руководство»* не является обязательным, но, если он есть, то в нем фактически отражается должностная инструкция главного бухгалтера. При разработке данного раздела можно воспользоваться ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением «О главных бухгалтерах». Также

желательно указать, какие виды документов являются недействительными без подписи главного бухгалтера.

В разделе «Взаимоотношения» можно указать, с какими структурными подразделениями и по каким вопросам взаимодействует бухгалтерская служба.

Раздел может быть составлен одним из следующих способов:

- путем перечисления структурных подразделений и вопросов, которыми они занимаются;
- в виде таблицы 1.

Таблица 1

ВЗАИМОСВЯЗЬ БУХГАЛТЕРИИ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Структурные подразделения	Виды и состав предоставляемых документов
Цехи	Документы на выпуск продукции, сданные работы, услуги, производственные отчеты по затратам и др.
Склады	Документы по движению ТМЦ (поступление, отпуск, перемещение)
Отдел кадров	Списки лиц, приказы о принятии на работу, увольнении, отпуске, внутреннем перемещении
Планово-экономический отдел	– Утвержденные разработки, коэффициенты, проценты по всем экономическим показателям деятельности предприятия (рентабельность, ликвидность и пр.).
Отдел труда и заработной платы	Положение об оплате труда и премировании всего коллектива и отдельных категорий работающих, изменение ставок, окладов, штаты
Отдел главного механика	Документы на движение оборудования, его ремонт, сведения о работе автотранспорта
Отдел главного энергетика	Справки-расчеты о распределении использованной энергии, пара и прочих услуг, оказанных цехами вспомогательных производств.
Отдел техконтроля	Акты на брак продукции.
Отдел снабжения и сбыта	Перечень и основные показатели заключенных договоров с поставщиками и подрядчиками с покупателями и заказчиками, документы на отпуск, отгрузку, акты на сдачу работ, услуг.
Юридический отдел	Правовые вопросы, связанные с подготовкой документов

Заканчивается Положение разделом «Организация работы», который может содержать пункт о том, что бухгалтерия действует в соответствии с правилами внутреннего распорядка организации. Если имеются какие – то особенности в работе сотрудников бухгалтерии, то это должно быть отражено в данном разделе.

Завершается Положение пунктом о порядке реорганизации бухгалтерии.

Задание 5. Разработка должностных инструкций бухгалтера.

Должностные инструкции для каждого бухгалтера разрабатываются в целях конкретизации обязанностей. При разработке должностных инструкций нужно руководствоваться Положением о бухгалтерской службе, Сборником тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих, утвержденным Постановлением Министерства труда России от 06.06.1996г. № 32 с изменениями и дополнениями.

Выписка из Сборника тарифно-квалификационных характеристик:

Главный бухгалтер (13 — 16 разряды)

Должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, законодательство о бухгалтерском учете, постановления и решения Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности отрасли;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также финансово-хозяйственной деятельности организации;
- структуру организации и перспективы ее развития;

- положения и инструкции об организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
- способы и методы выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила расчетов с дебиторами и кредиторами;
 - порядок списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, расчетов и платежных обязательств;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- организацию хозяйственного расчета;
- средства вычислительной техники и возможности их применения для механизации учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования хозяйственной и финансовой деятельности организации;
- экономику; организацию производства, труда и управления;
- гражданское право; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации по разрядам оплаты

Высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое)

образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет:

13 разряд - при выполнении должностных обязанностей главного бухгалтера организации, отнесенной к IV группе по оплате труда руководителей;

14 разряд - при выполнении должностных обязанностей главного бухгалтера организации, отнесенной к III группе по оплате труда руководителей;

15 разряд - при выполнении должностных обязанностей главного бухгалтера организации, отнесенной ко II группе по оплате труда руководителей;

16 разряд - при выполнении должностных обязанностей главного руководителя.

Бухгалтер (5-11 разряды)

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся организации бухгалтерского учета и составления отчетности; формы и методы бухгалтерского учета в организации; план и корреспонденцию счетов;

организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения в системе бухгалтерского учета хозяйственных средств и их движения; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации; правила эксплуатации вычислительной техники; основы экономики, организации труда и управления, законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации по разрядам оплаты

5 разряд (бухгалтер) - среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет;

6-7 разряды (бухгалтер II категории) - высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет;

8-9 разряды (бухгалтер I категории) - высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет;

10-11 разряды (ведущий бухгалтер) - высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера I категории не менее 3 лет.

Бухгалтер-ревизор (7-11 разряды)

Должен знать:

постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся организации бухгалтерского учета и составления отчетности; формы и методы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности в организации; порядок проведения документальных ревизий и проверок; организацию документооборота и порядок документального оформления и отражения в бухгалтерском учете хозяйственных средств и их движения; план и корреспонденцию счетов, финансовое и хозяйственное законодательство; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы организации механизированной обработки экономической информации; правила эксплуатации вычислительной техники; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда,

техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации по разрядам оплаты

7 разряд (бухгалтер-ревизор) — высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 2 лет или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 5 лет;

8 разряд (бухгалтер-ревизор II категории) - высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера-ревизора не менее 3 лет;

8-9 разряды (бухгалтер-ревизор I категории) - высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера-ревизора II категории не менее 3 лет;

10— 11 разряды (ведущий бухгалтер-ревизор)— высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера-ревизора I категории не менее 3 лет.

Счетовод (3 разряд)

Должен знать:

постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся анализа и учета хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации; основы организации бухгалтерского учета; формы первичных документов по участкам учета, правила их заполнения; порядок выполнения расчетов и составления отчетности; правила эксплуатации вычислительной техники; основы организации труда; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации по разрядам оплаты.

Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Кассир (включая старшего) 3—4 разряды

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности ; правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; основы организации труда; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации по разрядам оплаты. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы:

3 разряд — при выполнении должностных обязанностей кассира;

4 разряд — при выполнении должностных обязанностей старшего кассира.

Должностная инструкция имеет одинаковую для всех структуру текста, включающую:

- общие положения;
- функции;

- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения.

Раздел «Общие положения» содержит следующий набор информации: обобщенные сведения о должности, подчиненность, требования к образованию (высшее или среднее) и практическому опыту (стажу) работы по специальности, порядок назначения и освобождения от занимаемой должности. Обычно этот пункт прописан следующим образом: "Бухгалтер (кассир и т. п.) назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации (фирмы) по представлению главного бухгалтера".

Последний пункт данного раздела содержит перечень основных законодательно-нормативных и нормативно-методических актов, которыми данное должностное лицо руководствуется в своей деятельности. Основную часть этих актов надо взять из Положения о бухгалтерии; затем указать более конкретные нормативно-методические документы, определяющие порядок ведения бухгалтерского учета и отчетности по тем операциям, которые поручены данному работнику (например по учету товарообменных операций или по инвентаризации, начислению заработной платы и т. д.). Завершает этот пункт перечисление организационных документов вашей организации: устава, Положения о бухгалтерии и данной должностной инструкции.

В разделе "Функции" формируются основные направления деятельности, а в следующем за ним разделе **"Должностные обязанности"** уже перечисляют конкретные виды работ, которые обеспечивают выполнение этих функций.

Часто указанные разделы объединяют в один — **"Функции и должностные обязанности"** (или **"Основные задачи и обязанности"**). Его следует отразить как можно детальнее. Весьма полезно указать: какие именно формы отчетности и с какой периодичностью ведутся "в установленном порядке";

выполняется ли работа в традиционном или компьютерном режиме. Чем объемнее будет расписано не только, *что* делает данный работник, но и *как* он выполняет эту работу, тем ценнее должностная инструкция. Здесь же указывается и взаимозаменяемость сотрудников на время отпусков, по болезни и т. п.

В раздел **"Права"** можно перенести пункты из Положения о бухгалтерии, конкретизировав их указанием видов документа, которые представляют данному работнику или в составлении и оформлении которых он принимает участие и т. д.

Раздел **«Ответственность»** может быть составлен обобщенно, например:

"Работник несет ответственность за невыполнение обязанностей и не использование прав, предусмотренных правовыми актами и данной инструкцией", или расписан более детально исходя из содержания обязанностей.

Важен пункт **"Взаимоотношения (связи по должности)"**. В нем, прежде всего, должно быть четко расписано: от кого, какую информацию, в какой документационной форме получает работник. Например, если он занят начислением зарплаты, то указывается порядок представления ему табеля учета выхода на работу, копий приказов по личному составу о зачислении, переводе, увольнении, отпусках, командировках и т. д.

В последние годы в должностные инструкции часто вводится раздел **«Организация работы»**. Он необходим, прежде всего, в том случае, если имеется совмещение видов работ. Так, в небольшой организации на бухгалтера часто возлагается по совместительству ведение архива организации (фирмы). Здесь же указываются режим работы, форма контроля и т. п.

При освобождении должности в случае перевода работника или увольнения, до приема нового работника старую должностную инструкцию следует внимательно проверить и, если необходимо, внести коррективы, уточнить перечень работ или добавить те обязанности, которые

дополнительно будут возложены на вновь принятого работника. Например, новый работник бухгалтерии должен вести документацию с использованием приобретенной компьютерной программы, ему дополнительно вменяется проведение экспертизы ценности документов или страховочное копирование данных и т. д. Все это должно быть учтено в его должностной инструкции до зачисления на работу.

Должностная инструкция оформляется по типу общего бланка, подписывается руководителем структурного подразделения (главным бухгалтером) и утверждается руководителем организации (см. приложение 2).

Наименование организации

Гриф утверждения

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№00 от 01.01.200_г.

Структура текста

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

Главный бухгалтер

Подпись

Расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи

Задание 6. Разработка проекта положения об учетной политике организации.

Порядок формирования, оформления и раскрытия учетной политики в ПБУ 1/98 «Учетная политика организации». В соответствии с п.9 этого нормативного документа, учетная политика организации подлежит оформлению соответствующей организационно-распорядительной документацией. При разработке учетной политике по конкретному вопросу ведения и организации бухгалтерского учета, осуществляется выбор одного варианта из нескольких, допускаемых законодательными и нормативными актами, входящими в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ.

Учетная политика организации формируется главным бухгалтером на основе ПБУ 1/98 «Учетная политика организации» и утверждается руководителем организации. При этом фиксируются:

- рабочий план счетов организации;

- формы первичных учетных документов, применяемые для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

- методы оценки активов и обязательств;

- правила документооборота и технология учетной информации;

- порядок контроля за хозяйственными операциями;

- и др. вопросы организации бухгалтерского учета.

Задание 7. Разработка графика документооборота.

Документооборот – это время движения первичных документов от момента их возникновения до сдачи их в архив. График разрабатывается главным бухгалтером, утверждается и вводится в действие приказом

руководителя в составе учетной политики и является обязательным для всех сотрудников бухгалтерии. График документооборота определяет последовательность выполняемых учетных работ, сроки выполнения, перечень конкретных исполнителей.

Этап создания документа:

1. Наименование учетного первичного (производного) документа;
2. Количество обязательных одинаковых экземпляров (от 1-го до 8-ми);
3. Хозяйственное подразделение, ответственное за выпуск документа (место возникновения первичного документа). Это может быть цех, бухгалтерия и т.п.;

4. Служба, ответственная за оформление (кто выделяет лимиты, контролирует финансы, ставит разрешительную подпись на документе). Это может быть отдел материально-технического снабжения, производственный или финансовый отдел.

5. Ответственный за исполнение. Это склад, касса, расчетная группа бухгалтерии, и т.п.;

6. Сроки исполнения - постоянно по мере возникновения необходимости, или к заранее установленному времени. Это может быть по окончании смены, до 12 часов дня, до начала планерки и другие варианты;

Этап проверки документа:

7. Ответственное лицо за проверку содержащейся информации. Это может быть руководитель цеха, какая-нибудь управленческая служба, бухгалтерия, др.;

8. Кто представляет. Это цех, служба, группа бухгалтерии и т.д.;

9. Порядок представления. Это может быть отчет, реестр, и т.п.;

10. Срок представления - ежедневно, раз в декаду и т.д.;

Этап обработки документа:

11. Кто исполняет - бухгалтерия, отдел капитального строительства, планово-экономический отдел и др.;

12. Срок исполнения - ежедневно, раз в декаду, ежемесячно и т.д.;

Этап передачи документов в архив:

13. Кто исполняет - бухгалтерия, отдел кадров и др.;

14. Срок передачи в архив - по окончании годового отчета, через 5 лет.

Таблица 3

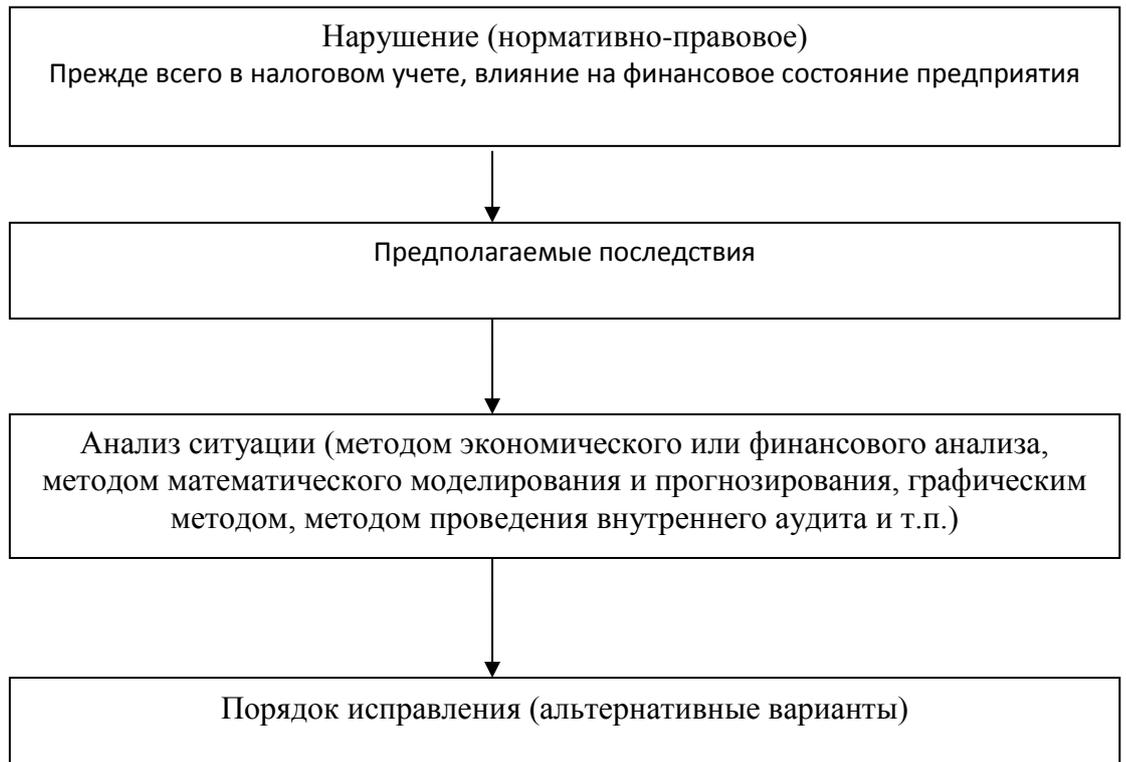
Примерная схема графика документооборота

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проведение	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Исполнитель	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения

Задание 8. Анализ хозяйственных ситуаций.

При анализе хозяйственных ситуаций специалист по бухгалтерскому учету обязан предотвращать нормативно – правовые нарушения и потерю ожидаемой прибыли, предложить порядок исправления обнаруженных ошибок.

Схема анализа ситуации может выглядеть следующим образом:



ПРИЛОЖЕНИЯ

ЗАО «Знание»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

г. Иркутск

Добровольская А.С.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ЗАО «Знание» на правах отдела и подчиняется непосредственно Генеральному директору ЗАО «Знание».
- 1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает непосредственно Генеральный директор ЗАО «Знание» с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом Генерального директора ЗАО «Знание».
- 1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, положениями о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, другими нормативными актами, утвержденными в установленном порядке, приказами, распоряжениями и указаниями Генерального директора ЗАО «Знание» по основной деятельности и личному составу и настоящим Положением.

2. Основные задачи

- 2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности ЗАО «Знание»
- 2.2. Формирование полной и достоверной информации о финансово – хозяйственной деятельности ЗАО «Знание»
- 2.3. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3. Структура

В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам и кассир.

4. Функции

- 4.1. Организация учета основных средств, материалов, денежных средств и других ценностей ЗАО «Знание», исполнение смет расходов.
- 4.2. Организация расчетов по заработной плате с работниками ЗАО «Знание».
- 4.3. Составление бухгалтерской отчетности.

- 4.4. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в государственный бюджет.
- 4.5. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно – материальных ценностей и расчетов.
- 4.6. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 4.7. Участие в проведении анализа финансово – хозяйственной деятельности ЗАО «Знание» с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 4.8. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.
- 4.9. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 4.10. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков средств по назначению.
- 4.11. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.
- 4.12. Осуществление контроля за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 4.13. Ведение налогового учета.

5. Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями ЗАО «Знание».

- 5.1. С учебными и консультационными подразделениями фирмы:
 - 5.1.1. Получает отчеты о выполнении планов работ и других услуг в натуральных измерителях и другие документы, необходимые для бухгалтерского учета и контроля.
 - 5.1.2. Представляет сведения о выполнении показателей хозяйственной деятельности ЗАО «Знание».
- 5.2. С коммерческими и издательскими отделами:
 - 5.2.1. Получает хозяйственные договоры, сметы, нормативы и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств и издательских работ.
 - 5.2.2. Представляет сведения о затратах на коммерческую и издательскую деятельность.
- 5.3. С секретариатом:
 - 5.3.1. Получает приказы, распоряжения, указания Генерального директора ЗАО «Знание» и служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности; копии приказов по личному составу, таблицы учета рабочего времени, листки нетрудоспособности сотрудников ЗАО «Знание», приходные кассовые ордера, заполняемые при использовании чистых бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.
 - 5.3.2. Представляет проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности, чистые бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, справки и сведения по запросам руководства ЗАО «Знание».

6. Права и обязанности

- 6.1. Требовать от подразделений ЗАО «Знание» представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии
- 6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

- 6.3. Представлять руководству предприятия предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
- 6.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 6.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для исполнения подразделениями ЗАО «Знание».
7. Ответственность
 - 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.
 - 7.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.
8. Организация работы
 - 8.1. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ЗАО «Знание».
 - 8.2. Рабочее время сотрудников бухгалтерии ненормировано, в связи с чем они пользуются компенсацией, предусмотренной трудовым законодательством.
 - 8.3. Ревизия деятельности бухгалтерии осуществляется ежегодно путем проведения аудиторских проверок на основании заключенного с аудиторской фирмой договора.
 - 8.4. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии производится на основании приказов директора ЗАО «Исток».

Главный бухгалтер

Журавлева И.В.

С Положением ознакомлен:

Бухгалтер по расчетам:

Николаева Е.Д.

Кассир

Михайлова Д.В.

Должностная инструкция бухгалтера по расчетам с персоналом организации

1. Общие положения.

Бухгалтер расчетной группы:

- назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением руководителя предприятия по представлению главного бухгалтера на основании заявления, поданного лично работником на выполнение экономико-бухгалтерской функции в части обслуживания персонала учреждения (начисление зарплаты, надбавок и других выплат, выполнение удержаний, выдача различных справок, составление отчетных форм по отчислениям во внебюджетные фонды и представления отчетности пользователям).
- на должность бухгалтера по расчетам с персоналом может быть назначено лицо, со специальным средним или высшим экономическим образованием и стажировкой не менее двух месяцев.
- является лицом, с которым руководитель заключает до вступления в должность подписку как лицом, имеющим по роду выполняемой работы допуск к секретной информации организации.
- административно и функционально подчиняется непосредственно главному бухгалтеру, а в его отсутствие заместителю главного бухгалтера;
- не может быть материально ответственным лицом, кроме случаев поручения выполнения этих функций приказом руководителя предприятия;
- на время отсутствия (командировка, болезнь) его обязанности может выполнять другой работник расчетной группы, или отдела, который пользуется соответствующими правами, владеет профессиональными навыками и несет персональную ответственность согласно своей должностной инструкции и обязанностей, возлагаемых на него в период замещения распоряжением главного бухгалтера;
- в практической деятельности руководствуется Законами РФ, Указами Президента РФ, Положением об учете и отчетности в РФ, Положением о составе затрат. Основами гражданского права. Законом о налоговой системе в РФ и другими нормативными

документами, регулирующими порядок начисления оплаты труда и других выплат, всех видов удержаний из начисленных сумм, ведомственными актами по вопросам ведения бухгалтерского учета в учреждении согласно описи дела 02-01 в номенклатуре дел бухгалтерии.

- требования бухгалтера расчетной группы к сотрудникам обслуживаемых подразделений организации по вопросам расчетов с персоналом обязательны к исполнению указанными категориями сотрудников.

- прием и сдача дел при назначении и освобождении бухгалтера расчетной группы оформляются актом после проверки состояния бух. учета данного участка и достоверности отчетных данных. После подписи акта сдающим дела и принимающим, акт утверждается руководителем и претензий к старому сотруднику нет.

2. Бухгалтер по расчетам с персоналом должен знать:

- полный действующий текст *«Инструкции по удержанию налога на доходы с физических лиц»*;
- подписи должностных лиц на документах и визуально отличать от возможных подделок;

3. Бухгалтер по расчетам с персоналом должен уметь:

- спокойно и тактично вести себя с сотрудниками, пришедшими с различными запросами, не вызывая раздражения неосторожными и необоснованными требованиями, отказами и действиями;
- быстро и точно вести расчет начислений и удержаний по оплате труда, во избежание задержки сроков начисления зарплаты и составления отчета.

4. Бухгалтер по расчетам с персоналом предприятия обязан:

- постоянно находиться на своем рабочем месте в часы, предусмотренные расписанием рабочего дня;
- иметь в запасе достаточное количество бланков по выполняемым операциям;
- накапливать и хранить в системном порядке все первичные, накопительные и отчетные документы по расчетам с персоналом;
- участвовать в разработке и корректировке норм и расценок, ставок и окладов в организации;
- ежемесячно все виды начислений и удержаний заносить в лицевые счета сотрудников организации;

- постоянно выполнять разноску в лицевые счета всех изменений, поступающих из отдела кадров, касающихся кадровых перемещений или изменений условий оплаты труда, или по другим мотивам;

- частота передачи расшифровок по зарплате в другие группы зависит от конкретных условий и фиксируется в учетной политике организации на предстоящий год (ежедневно, еженедельно или раз в месяц);

5. Бухгалтер по расчетам с персоналом имеет право:

- требовать от всех причастных служб и сотрудников правильного оформления первичных документов, используемых в качестве основы или приложений при подготовке расчетов по начислениям и удержаниям и при составлении корреспондирующих счетов;

- давать через главного бухгалтера текущие рекомендации подразделениям и сотрудникам по изменению технологии обработки бухгалтерской информации на отдельных участках с целью упрощения учета с соблюдением правил описанных в Учетной политике организации.

- бухгалтер по расчетам с персоналом несет ответственность в пределах обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

Должностная инструкция кассира (ФИО).

1. Общие положения.

Кассир предприятия:

- назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя по представлению главного бухгалтера на основании личного заявления претендента;
- на должность кассира-инкассатора может быть назначено лицо, с общим средним или специальным образованием, индивидуальным обучением и стажировкой не менее трех месяцев, не имеющего запрета суда на работу по обслуживанию денежных операций;
- является материально ответственным лицом, с которым руководитель заключает до исполнения обязанностей договор о полной материальной ответственности. После подписания настоящей должностной инструкции приступает к выполнению возложенных функций.
- административно и функционально подчиняется непосредственно главному бухгалтеру, а в его отсутствие его заместителю;
- в практической деятельности руководствуется только Порядком ведения кассовых операций в РФ за № 18 от 4 октября 1993г. утв. ЦБ РФ;
- требования кассира к порядку заполнения первичных кассовых документов обязательны для исполнения всеми лицами независимо от занимаемой должности в организации.
- прием и сдача дел при назначении, и освобождении кассира оформляются актом после проверки состояния кассовой книги, пересчета наличных денег, проверки неотработанных первичных документов, передачи ключей и пломбира. После подписи акта сдающим дела и принимающим, акт утверждается руководителем и претензий к старому кассиру нет.

2. Кассир должен знать:

- содержание полного действующего текста «Порядок ведения кассовых операций».
- содержание «Положения об организации кассового помещения»;
- признаки и правила определения платежеспособности банковских билетов (банкнот) и монет ЦБ РФ.
- подписи должностных лиц на документах и визуально отличать от возможных подделок;

- комплектность приложений к ПКО (записанных в ордере) и наличие заполнения обязательных реквизитов: наименование организации, порядковый номер ПКО, дату выписки, корреспондирующий счет, сумму (в рублях и копейках), Ф.И.О. плательщика, основание платежа и наименование приложения, подпись гл. бухгалтера. При приеме денег соблюдает условия, гарантирующие конфиденциальность операции и другие требования службы безопасности. После приема денег ставит свою роспись в корешке ПКО и в квитанции к нему. После этого отрывает квитанцию и со штампом «Оплачено» выдает физическому лицу, а с финансовой печатью предприятия выдает представителю юридического лица. После этого ставит на всех приложениях штамп «Погашено».

- по расходным кассовым ордерам (ф. № КО-2), выписываемым уполномоченными на то работниками расчетной группы, производить ежедневно выдачу наличных денег из кассы организации. Перед выдачей денег проверяет комплектность приложений к расходному ордеру (записанных в ордере) и наличие заполнения обязательных реквизитов: наименование организации, порядковый номер РКО, дату выписки РКО, корреспондирующий счет, сумму (в рублях и копейках), Ф.И.О. получателя, основание выдачи и наименование приложения подпись руководителя предприятия и гл. бухгалтера, либо лиц, ими уполномоченных. Отбирает роспись у получателя денег и выдает деньги. При выдаче денег соблюдает условия, гарантирующие конфиденциальность операции и другие требования службы безопасности. После выдачи денег ставит свою роспись в РКО, штамп «Выдано», а на всех приложениях штамп «Погашено».

- по окончании смены выполнять группировку приходных и расходных ордеров и производить сверку с компьютерной регистрацией всех распечатанных за смену ордеров и выполнить проводки только по отработанным ордерам, т. е. находящимся в кассе как исполненные;

- ежемесячно распечатывать в двух экземплярах кассовую книгу: один - подшивать в папку для формирования кассовой книги за год, а второй экземпляр в виде кассового отчета с приложением всех приходных и расходных ордеров передавать под роспись зам. гл. бухгалтера для дальнейшей обработки и информации;

- неукоснительно выполнять требования к выполнению кассовых операций, предписанные Порядком ведения кассовых операций;

- вести книгу использования наличных средств по целевому назначению;

- вести приход по накладным и расход по требованиям бланков строгой отчетности с регистрацией всех операций в специальной амбарной книге.

- представлять отчет в материальную группу по движению бланков строгой отчетности.

- вести прием на хранение и выдачу денег и ценностей у задержанных лиц по мере необходимости в бланках, предусмотренных ведомственными нормативными актами.

- получать ежедневно в банке выписки с приложениями по расчетным и текущим бюджетным счетам, проверять комплектность выписки банка с приложениями и передавать эти документы для дальнейшей обработки главному бухгалтеру.

3. Кассир имеет право:

- требовать от работников бухгалтерии четкого и полного заполнения реквизитами приходных и расходных кассовых документов, которые ему поступают на исполнение.

- требовать от получателя предъявления документа для подтверждения личности (только паспорт или удостоверение личности).

5. Кассир несет соответственно административную и полную материальную ответственность за нарушение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, или нанесения предприятию материального ущерба.

6. Кассир должен уметь:

- спокойно и тактично вести себя с клиентами кассы, не вызывая раздражения неосторожными и необоснованными требованиями и действиями;

- быстро и точно вести просчет больших сумм денег, во избежание задержки клиентов у кассы, или при инкассаторских операциях в банке.

7. Кассир предприятия обязан:

- постоянно находиться на своем рабочем месте в часы, предусмотренные расписанием рабочего дня;

- по приходным кассовым ордерам (ф № КО-1), выписываемым уполномоченными на то работниками бухгалтерии, производить ежедневно прием наличных денег в кассу учреждения. Перед приемом денег проверяет

