

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный
аграрный университет имени И.Т. Трубилина»

БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

Тетрадь для самостоятельной работы
обучающихся направления подготовки
38.03.01 Экономика,
направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Краснодар
КубГАУ
2021

УДК 657 (076)
ББК 65.052
Б 943

Рецензент:

М.В. Смольнякова – кандидат экономических наук, доцент
(ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет
имени И.Т. Трубилина»)

Сигидов Ю.И.

Б 943 Бухгалтерское дело : тетрадь для самостоятельной работы /
Ю.И. Сигидов, Г.Н. Ясенко, В.В. Башкатов, М.А. Коровина,
Е.В. Калашникова – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 29 с.

Даны задания для самостоятельной работы обучающихся, тематика докладов, позволяющие сформировать профессиональные компетенции по организации и координации работы службы бухгалтерии экономического субъекта.

Предназначена для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

© Сигидов Ю.И., Ясенко Г. Н.
Башкатов В.В., Коровина М.А.,
Калашникова Е. В., 2021

© ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный аграрный
университет имени И.Т. Трубилина», 2021

Тема 1. Понятие и особенности организации бухгалтерского дела

Темы докладов

1. Развитие бухгалтерского дела в России.
2. Международная практика организации службы бухгалтерского дела.
3. Перспективы развития профессии «бухгалтер».
4. Использование услуг специализированных организаций в ведении бухгалтерского учета.
5. Современные требования к организации и функционированию службы бухгалтерского дела.

Тема 2. Профессиональное суждение бухгалтера в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета

Задание 2.1

Укажите документы пятого уровня системы нормативного регулирования бухгалтерского учета, использование которых в процессе деятельности экономического субъекта позволит решить следующие проблемы:

Таблица 2.1 – Назначение организационно-распорядительной документации экономического субъекта

Содержание проблемы	Организационно-распорядительный документ
Потеря первичной учетной документации	
Ошибки в оформлении учетной документации	

Содержание проблемы	Организационно-распорядительный документ
Ошибки при формировании учетных записей	
Нарушение трудовой дисциплины работниками бухгалтерии	
Несвоевременное предоставление отчетов руководителю экономического субъекта, внутренней отчетности	
Несвоевременное предоставление первичных документов в бухгалтерию для обработки	
Непредставление в отчетности отдельной строкой существенных показателей	
Нарушение сроков отчета по подотчетным суммам	
Низкий уровень квалификации сотрудников бухгалтерии	
Несвоевременное формирование табеля учета использования рабочего времени	

Темы докладов

1. История развития системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в России.
2. Реформирование бухгалтерского учета в РФ в соответствии с МСФО.
3. Субъекты регулирования бухгалтерского учета и их функции.
4. Функции Совета по стандартам бухгалтерского учета и состав Совета.
5. Порядок разработки и утверждения федеральных стандартов.

Тема 3. Значение и основные предпосылки рациональной организации службы бухгалтерского дела

Задание 3.1

Обсудить и дополнить содержание Положения о бухгалтерии ООО «Палитра» на основании ниже представленных данных.

Кадровый состав работников ООО «Палитра» включает:

1) работники розничной торговли:

– продавец – 20 штатных единиц, сменный график работы;

2) производственный цех:

– заведующий производством (зам. директора) – 1 штатная единица;

– дизайнер – 1 штатная единица;

– рабочий – 4 штатные единицы;

3) административный и прочий персонал:

– директор – 1 штатная единица;

– бухгалтерия – _____ штатные единицы;

– водитель – 3 штатные единицы;

– кладовщик – 2 штатные единицы;

– электрик – 0,5 штатной единицы;

– уборщица – 2 штатные единицы.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Палитра»

_____/_____/

«__» _____ 201_ г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя организации.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет _____.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

– действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;

– уставом организации;

– учетной политикой;

– настоящим положением;

– иными локальными актами организации.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации по представлению главного бухгалтера и по согласованию с _____.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.11. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

4.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

4.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

4.14. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.15. Участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах, движении средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора организации.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухгалтерского учета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер	_____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.	_____ / _____ /
_____	_____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.	_____ / _____ /
_____	_____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.	_____ / _____ /

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью четыре листа.

Директор _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.

М.П.

Задание 3.2

Используя сведения о деятельности ООО «Палитра» составить календарь бухгалтера по представлению отчетных данных в ИФНС, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования.

Таблица 3.1 – Календарь бухгалтера ООО «Палитра»

Месяц/дата	Инспекция ФНС России	Отделение пенсионного фонда Российской Федерации	Отделение Фонда социального страхования Российской Федерации
Январь			
Февраль			
Март			
Апрель			
Май			
Июнь			
Июль			
Август			
Сентябрь			
Октябрь			
Ноябрь			
Декабрь			

Задание 3.3

По индивидуальному заданию преподавателя с использованием норм профессионального стандарта «Бухгалтер» сформировать должностные инструкции для одного из работников бухгалтерии ООО «Палитра», при этом следует учесть представленный ниже перечень реквизитов должностной инструкции:

- наименование организации – автора (разработчика) документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- визы согласования документа;
- отметка о заверении копии документа;
- отметка об исполнителе;
- идентификатор электронной копии документа.

Задание 3.4

Заполнить матрицу ответственности (учитывая отдельные должностные обязанности работников бухгалтерии ООО «Палитра»). В соответствующих столбцах матрицы необходимо указать следующие условные обозначения:

О – ответственный, владелец процесса, отвечает за результат процесса. Данный сотрудник в случае, если процесс не достиг своего результата, должен уметь объяснить вышестоящему руководителю, почему это произошло и что с этим делать дальше. Ответственность за процесс вовсе не означает, что сотрудник сам что-то делает в этом процессе, т. е. исполняет или участвует в нем;

У – участник процесса. Это означает, что сотрудник исполняет данный процесс не единолично, а совместно с другими работни-

ками. Т. е. в данном процессе может иметь место подпроцесс (работа), в котором он уже будет являться исполнителем, а не участником;

И – исполнитель – ответственный при отсутствии владельца процесса. Выполняет процесс полностью и единолично, ни с кем его не разделяя.

Прочерк – означает, что сотрудник в этом процессе ни за что не отвечает, ничего не исполняет и вообще никак не участвует. Однако может его наблюдать и получать информацию о достигнутых результатах.

Таблица 3.2 – Матрица ответственности сотрудников бухгалтерии

Процесс			
Проведение наличных и безналичных расчетов			
Учет снабжения			
Учет процесса производства			
Учет сбыта товаров (оказания услуг) и формирование финансового результата			
Учет дебиторской задолженности			

Задание 3.5

Заполнить контрольный лист проверки учетной политики для целей бухгалтерского учета любой коммерческой организации (по выбору студента) и сформулировать вывод с выделением недостатков и предложений по совершенствованию данного организационно-распорядительного документа.

Таблица 3.3 – Контрольный лист проверки учетной политики

№ п/п	Проверяемый аспект	Раздел, пункт учетной политики	Характеристика
<i>Организационно-технический раздел</i>			
1	Организация ведения бухгалтерского учета		
2	Форма бухгалтерского учета		
3	Разработан ли и утвержден рабочий план счетов		
4	Утвержден ли перечень первичной учетной документации и соответствующие формы первичных документов		
5	Утвержден ли перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		
6	Утвержден ли график документооборота		
7	Утверждены ли формы регистров бухгалтерского учета		
8	Утверждение сроков проведения инвентаризации		
9	Критерии оценки существенности показателей		
<i>Методический раздел</i>			
10	Проведение переоценки основных средств		
11	Порядок определения срока полезного использования основных средств		
12	Способ начисления амортизации по основным средствам		
13	Стоимостной критерий признания объектов в составе основных средств		
14	Проведение переоценки нематериальных активов		

№ п/п	Проверяемый аспект	Раздел, пункт учетной политики	Характеристика
15	Порядок начисления амортизации по нематериальным активам		
16	Проверка нематериальных активов на обесценение		
17	Порядок отражения в учете процесса приобретения и заготовления материальных ценностей		
18	Способ оценки материальных ценностей при списании		
19	Порядок оценки готовой продукции		
20	Порядок оценки незавершенного производства		
21	Оценка товаров в розничной торговле		
22	Способ учета транспортных расходов по приобретению товаров организацией розничной торговли		
23	Порядок распределения и списания расходов на продажу		
24	Порядок распределения и списания общепроизводственных и общехозяйственных расходов		
25	Порядок распределения и списания расходов вспомогательных производств		
26	Учет дополнительных расходов по займам		
27	Порядок списания расходов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским, технологическим работам		
28	Порядок создания резервов:		
а)	на оплату отпусков		
б)	по сомнительным долгам		

№ п/п	Проверяемый аспект	Раздел, пункт учетной политики	Характеристика
в)	под снижение стоимости материальных ценностей		
г)	под обесценение финансовых вложений		
д)	другие резервы		
29	Применение норм ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» субъектами малого предпринимательства		
30	Применение норм ПБУ 18/02 «Учет налога на прибыль организаций» субъектами малого предпринимательства и организациями, находящимися на специальных налоговых режимах		

Задание 3.6

Директору ООО «Палитра» поступило на рассмотрение заявление от кладовщика Петровой О.И. следующего содержания:

Директору ООО «Палитра»

кладовщика Петровой О.И.

заявление.

В соответствии с п. 1 ст. 231 НК РФ прошу осуществить возврат излишне удержанного из моей заработной платы за март 2018 г. налог на доходы физических лиц в размере 1256 (Одна тысяча двести пятьдесят шесть) рублей. Возврат прошу произвести по следующим реквизитам:

*Наименование банка: Краснодарское отделение Сбербанка 8619
к/с: 30101810100000000602*

БИК: 040349602

ИНН банка: 2356048263

счет: 40705810030000093152

01.12.2018 г. Петрова /Петрова О.И./

Таблица 3.4 – Аспекты взаимодействия бухгалтерии с юридическими, физическими лицами и государственными органами

Отдельные аспекты взаимодействия бухгалтерии с другими лицами	Нормативные акты, регламентирующие процесс взаимодействия	Документ-основание и последовательность действий при взаимодействии
Взаимодействие с персоналом организации:		
<i>по излишне выплаченной заработной плате</i>	ТК РФ (ст. 137)	
<i>по алиментам</i>	ТК РФ, СК РФ (ст. 81), Федеральный закон «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ	

Отдельные аспекты взаимодействия бухгалтерии с другими лицами	Нормативные акты, регламентирующие процесс взаимодействия	Документ-основание и последовательность действий при взаимодействии
<i>по командировкам</i>	Глава 24 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность» постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»	
<i>по работе с персональными данными работников</i>	ТК РФ (гл. 14); федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ	

Отдельные аспекты взаимодействия бухгалтерии с другими лицами	Нормативные акты, регламентирующие процесс взаимодействия	Документ-основание и последовательность действий при взаимодействии
<i>взаимозачет задолженностей (зачет взаимных требований)</i>	ГК РФ (гл. 26, ст. 410)	
<i>электронный документооборот</i>	федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ; федеральный закон «Об электронной подписи» от 604.2011 г. № 63-ФЗ	
Взаимодействие с государственными органами:		
Налоговые органы: - возврат излишне уплаченных налоговых платежей	НК РФ (ст. 78)	
- зачет излишне уплаченных налоговых платежей	НК РФ (ст. 78)	

Отдельные аспекты взаимодействия бухгалтерии с другими лицами	Нормативные акты, регламентирующие процесс взаимодействия	Документ-основание и последовательность действий при взаимодействии
- возврат излишне взысканных налоговых платежей	НК РФ (ст. 79)	
- по налоговым проверкам	НК РФ (гл. 14 «Налоговый контроль»)	
- Федеральное казначейство: - по возврату переплаты или возмещению налогов по решению суда	НК РФ, федеральный закон «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ	
трудовые инспекции (проверка организации инспектором)	ТК РФ (ст. 365)	
судебные приставы	Федеральный закон «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ	

Отдельные аспекты взаимодействия бухгалтерии с другими лицами	Нормативные акты, регламентирующие процесс взаимодействия	Документ-основание и последовательность действий при взаимодействии
Взаимоотношения с банками:		
<i>при открытии расчетного счета</i>	ГК РФ; Федеральный закон от 02.12.1990 г. № 395-І «О банках и банковской деятельности»;	
<i>при ошибочных записях на расчетном счете</i>	Положение Банка России от 19.06. 2012 г. № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»;	
<i>при расчетах с использованием аккредитива</i>	Инструкция Банка России от 30.05.2014 № 153-І «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов»	
Взаимоотношения с кредитными учреждениями		
<i>при оформлении кредита</i>	ГК РФ (ст. 311, 314, 316, 819); федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 г. № 395-І (ст. 30)	

Задание 3.8

Разработать Положение о порядке и размере возмещения командировочных расходов, выдачи подотчетных денежных средств, представления авансовых отчетов о командировочных и хозяйственных расходах работников ООО «Палитра», используя следующий план действий:

– установить должностное лицо организации, уполномоченное направлять работников в командировку;

– закрепить нормы возмещения командировочных расходов (расходы по найму жилого помещения, на выплату суточных, на оплату проезда к месту командировки и обратно, расходы на оплату проезда от аэропорта, железнодорожного или автомобильного вокзала до гостиницы и обратно, а также перемещения между городами);

– установить максимальную денежную сумму на хозяйственные расходы, подлежащую выдаче подотчетным лицам;

– зафиксировать сроки предоставления авансовых отчетов об израсходованных денежных средствах отдельно по командировочным и хозяйственным расходам;

– перечислить виды расходов по корпоративной банковской карте и основание для ее использования, а также порядок составления авансового отчета о денежных средствах, использованных посредством корпоративной банковской карты.

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя)

_____ (название организации)

_____ (подпись руководителя)

_____ Ф.И.О. руководителя

« _____ » _____ 20__ г.

Положение
о порядке и размере возмещения командировочных расходов, выдачи
подотчетных денежных средств, представления авансовых отчетов о ко-
мандировочных и хозяйственных расходах работников

I. Порядок и размеры возмещения командировочных расходов
работникам

II. Порядок выдачи подотчетных денежных средств, представления
авансовых отчетов о командировочных и хозяйственных расходах

III. Порядок использования корпоративной банковской карты

Проект Положения подготовил
главный бухгалтер _____ (_____)

Задание 3.9

Отразить в учете факты хозяйственной жизни ООО «Палитра»,
связанные с хранением и уничтожением документов.

Таблица 5.1 – Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

Содержание факта хозяйственной жизни	Дебет	Кредит
Начислена арендная плата по помещению архива		
Отражен НДС по арендной плате		
Начислена оплата труда архивному работнику		
Начислены взносы во внебюджетные фонды по заработной плате архивного работника		
Предназначенные для ликвидации документы сданы как макулатура в организацию, занимающуюся переработкой вторичного сырья		
Начислен НДС от передачи макулатуры		
Получены на расчетный счет денежные средства от переработки вторсырья		

Темы докладов

1. Взаимосвязь должностных инструкций и эффективности работы аппарата бухгалтерии.
2. Взаимодействие работников бухгалтерии со службой судебных приставов.
3. Взаимодействие работников бухгалтерии с аудиторскими и консалтинговыми фирмами.
4. Основания привлечения бухгалтера к дисциплинарной ответственности.
5. Порядок проведения аттестации бухгалтеров в организации.
6. Варианты организации хранения бухгалтерских документов.
7. Порядок и варианты уничтожения документов. Отражение в учете.
8. Хранение документов в Госархиве.
9. Особенности организации хранения документов акционерных обществ.
10. Выбор набора носителей учетных данных в различных хозяйствующих субъектах.

Тема 4. Моделирование факта хозяйственной жизни в учетной системе

Задание 4.1

Провести анализ факта хозяйственной жизни по приобретению объекта основных средств ООО «Палитра» в различных вариантах договорных условий с позиций влияния на налогообложение организации. Сформулировать вывод.

Таблица 4.1 – Анализ факта хозяйственной жизни

Условия договора	Влияние на налогооблагаемую базу ООО «Палитра»		
	НДС	Налог на имущество	Налог на прибыль
Оплата основного средства в момент приобретения			
Рассрочка платежа: – переход права собственности в момент получения основного средства			
– переход права собственности в момент окончательного расчета			

Условия договора	Влияние на налогооблагаемую базу ООО «Палитра»		
	НДС	Налог на имущество	Налог на прибыль
Приобретение основного средства на условиях товарного кредита			
Аренда основного средства с последующим выкупом			

Задание 4.2

ООО «Палитра» планирует заключить договор на изготовление наружной рекламы для ООО «Лига-ПТС» со следующими реквизитами:

ОГРН 1172375013150

ИНН 2311231413

КПП 231101001

ОКПО 06773832

ОКТМО 03701000001

г. Краснодар, ул. Раздельная 39

Проверить данного контрагента, записать итоги проверки и сформировать вывод о целесообразности заключения данного договора заполнив таблицу 4.2.

Таблица 4.2 – Проверка ООО «Лига-ПТС» с использованием электронных сервисов

Название сервиса	Адрес интернет-сервиса	Предмет проверки	Итог проверки
Сведения о государственной регистрации	egrul.nalog.ru		
Сведения о наличии налоговой задолженности или не представлении налоговой отчетности более 1 года	service.nalog.ru/zd.do		
Адреса, указанные при государственной регистрации в качестве места нахождения нескольких юридических лиц	service.nalog.ru/addressfind.d		
Сведения о наличии в составе исполнительных органов юридического лица дисквалифицированных лиц	service.nalog.ru/disfind.do		
Поиск сведений в реестре дисквалифицированных лиц	service.nalog.ru/disqualified.do		

Название сервиса	Адрес интернет-сервиса	Предмет проверки	Итог проверки
Сведения о лицах, в отношении которых факт невозможности участия (осуществления руководства) в организации установлен (подтвержден) в судебном порядке	service.nalog.ru/svl.do		
Банк решений арбитражных судов. Картоoteca арбитражных дел	arbit.ru kad.arbit.ru ras.arbit.ru		
Банк данных исполнительных производств	fssprus.ru/iss/ip/		

Темы докладов

1. Влияние фактов хозяйственной жизни на бухгалтерский баланс.
2. Сложности в оценке фактов хозяйственной жизни.
3. Факты действия, события и состояния: особенности и влияние на показатели отчетности.
4. Условные факты хозяйственной жизни: особенности и порядок отражения в отчетности.
5. Налоговые риски при совершении хозяйственных операций и способы их минимизации.

Оглавление

Тема 1. Понятие и особенности организации бухгалтерского дела.....	3
Тема 2. Профессиональное суждение бухгалтера в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета.....	3
Тема 3. Значение и основные предпосылки рациональной организации службы бухгалтерского дела.....	5
Тема 4. Моделирование факта хозяйственной жизни в учетной системе.....	25

У ч е б н о е и з д а н и е

**Сигидов Юрий Иванович, Ясменко Галина Николаевна,
Башкатов Вадим Викторович и др.**

БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

Тетрадь для самостоятельной работы

В авторской редакции

Подписано в печать _____ Формат бумаги 60×84 1/16.

Усл. печ. л. – 1,9 Учет.-изд. л. – 1,7.

Тираж _____ экз. Заказ № _____