

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

М.А. Тищенко

**ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ
НА ПРЕДПРИЯТИИ**

Методические указания

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент

*И.Н. Ермакова, канд. экон. наук, доцент кафедры организации
и экономики сельскохозяйственного производства*

Тищенко, М.А.

Организация бухгалтерской службы на предприятии [Электронный ресурс]: метод. указания / М.А. Тищенко; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 18 с.

Методические указания содержат перечень тем курса по модулям, их краткое содержание, теоретические вопросы и практическое задание для выполнения контрольных работ по дисциплине «Организация бухгалтерской службы на предприятии».

Предназначено для подготовки студентов по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и бухгалтерский учет в АПК» заочной формы обучения при самостоятельной работе по освоению дисциплины и выполнению контрольной работы.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Тищенко М.А., 2019

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет», 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Распределение учебного времени.....	5
3. Содержание дисциплины.....	6
4. Вопросы к зачету.....	8
5. Структура и оформление контрольной работы. Критерии её оценивания.....	9
6. Методические указания и задания для контрольной работы.....	13
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	15

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дисциплина «Организация бухгалтерской службы на предприятии» является дисциплиной по выбору вариативной части дисциплин подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и бухгалтерский учет в АПК».

Целью освоения дисциплины «Организация бухгалтерской службы на предприятии» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по организации бухгалтерской службы на предприятии.

Дисциплина реализуется в Институте экономики и управления АПК кафедрой бухгалтерского учета и статистики и нацелена на формирование

общекультурной компетенции:

- способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);

- способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17).

Дисциплина «Организация бухгалтерской службы» раскрывает понятие организации ведения бухгалтерского учета и задачи бухгалтерской службы в современных условиях; правовой статус бухгалтерской службы и её работников; состав и содержание организационно-распорядительных документов как основы функционирования бухгалтерской службы; рассматривает вопросы профессиональной этики бухгалтера и т.д.

Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану составляет 3 зачетных единицы – 108 часов, из них лекции – 4 часа, практические занятия – 4 часа, самостоятельная работа – 96 часов, промежуточный контроль-зачет.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зачетные единицы	общее кол-во часов	по семестрам	
			№ 3	№ 4
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108		108
Контактная работа	0,2	8		8
Лекции (Л)		4		4
Практические занятия (ПЗ)		4		4
Самостоятельная работа (СРС)	2,7	96		96
В том числе:				
самостоятельное изучение тем и разделов дисциплины		66		66
выполнение контрольной работы		30		30
Подготовка к зачету	0,1	4		4
Вид контроля		Зачет		Зачет

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Модуль 1. Бухгалтерская служба и организация её работы

Модульная единица 1.1. Место бухгалтерской службы в структуре управления организацией

Понятие организации ведения бухгалтерского учета. Элементы организации бухгалтерского учета и требования, предъявляемые к ней. Типы организационной структуры бухгалтерской службы.

Права руководителей в области организации ведения бухгалтерского учета. Порядок учреждения бухгалтерской службы и её правовой статус. Взаимоотношения бухгалтерии с подразделениями организации и внешними пользователями бухгалтерской информации.

Модульная единица 1.2. Формирование учетной политики организации

Законодательное и нормативное регулирование организации бухгалтерского учета. ПБУ 1/08 «Учетная политика организации». Правила формирования и раскрытия учетной политики организации. Содержание приказа об учетной политике хозяйствующего субъекта. Порядок изменения и раскрытия учетной политики.

Модульная единица 1.3. Номенклатура дел бухгалтерии

Понятие и виды номенклатуры дел организации. Правила работы архивов. Порядок составления, оформления и утверждения номенклатуры дел. Состав дел делопроизводства. Содержание номенклатуры дел бухгалтерии.

Модульная единица 1.4. Состав и содержание организационно-распорядительных документов как основы функционирования бухгалтерской службы.

Понятие и виды организационно-распорядительных документов. Организационно-распорядительные документы номенклатуры дел бухгалтерии – приказ об учетной политике, приказ об утверждении графика документооборота, положение о бухгалтерской службе, должностные инструкции работников бухгалтерии и др.

Модуль 2. Квалификация работников бухгалтерской службы. Профессиональная этика

Модульная единица 2.1. Квалификационные требования к работникам бухгалтерской службы

Профессиональный стандарт бухгалтера. Квалификационные требования к главному бухгалтеру и бухгалтеру в соответствии с профстандартом. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

Модульная единица 2.2. Бухгалтерская профессия и профессиональная этика

Международные и отечественные профессиональные организации бухгалтеров. Требования и модель поведения бухгалтеров в соответствии с Кодексом этики профессиональных бухгалтеров. Институт профессиональных бухгалтеров России (ИПБ). Цели Кодекса этики члена ИПБ России.

Модульная единица 2.3. Направления развития бухгалтерского учета и отчетности

Реформирование отечественного бухгалтерского учета. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России. Перспективы развития бухгалтерского учета и отчетности.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Законодательное и нормативное регулирование организации бухгалтерского учета.
2. Порядок учреждения бухгалтерской службы в организации.
3. Цель, задачи и функции бухгалтерской службы организации.
4. Взаимодействие бухгалтерской службы с другими подразделениями организации.
5. Взаимоотношения бухгалтерской службы с государственными органами.
6. Взаимоотношения бухгалтерской службы с инвесторами.
7. Типы организационной структуры бухгалтерской службы.
8. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.
9. Место бухгалтерской службы в структуре управления организацией.
10. Правовой статус бухгалтерской службы.
11. Состав и содержание организационно-распорядительных документов как основы функционирования бухгалтерской службы.
12. Квалификационные требования к работникам бухгалтерской службы (главный бухгалтер, бухгалтеры по категориям, бухгалтер-ревизор, таксировщик и др.).
13. Международные и отечественные профессиональные организации бухгалтеров.
14. Положение о бухгалтерской службе: структура и содержание.
15. Формирование учетной политики организации.
16. Характеристика форм бухгалтерского учета.
17. Бухгалтерская профессия и профессиональная этика.
18. Типовая должностная инструкция главного бухгалтера.
19. Организационные аспекты учетного процесса.
20. Технические аспекты учетного процесса.

СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ. КРИТЕРИИ ЕЁ ОЦЕНИВАНИЯ

Контрольная работа должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть, состоящая из двух вопросов;
- библиографический список.

Контрольная работа должна быть выполнена в точном соответствии с планом, представленным по вариантам контрольных работ. Теоретическая часть должна быть описана и иметь ссылки с применением действующих нормативно-правовых актов помимо основной литературы.

Контрольную работу выполняют любым печатным или рукописным (по решению преподавателя) способом на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм, 14 кегль, шрифт Times New Roman. Поля: слева, сверху и снизу – 25 мм; справа – 15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15–17 мм.

Объем контрольной работы должен быть не менее 10–15 страниц печатного текста. Каждый вопрос контрольной работы должен составлять от 5 до 7 страниц.

Вопросы контрольной работы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Подчеркивание, раскрашивание и перенос слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении машинописным способом должно быть равно двум интервалам, а при выполнении рукописным способом – 15 мм. Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2–3 строк последующего текста.

Каждый вопрос следует начинать с новой страницы. Нумерация страниц текстового документа должна быть сквозной. Страницы нуме-

руются арабскими цифрами, на титульном листе номер страницы не указывается. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Все иллюстрации (фотографии, диаграммы, схемы, графики и пр.) именуется рисунками и нумеруются последовательно сквозной нумерацией в пределах всей работы. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательным названием. Название размещается под рисунком в одну строку с номером.

Цифровой материал контрольной работы оформляется в виде таблиц. Над левым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера без знака №, затем указывается название таблицы. Каждая таблица должна иметь краткий тематический заголовок, отражающий ее содержание. Нумеруют таблицы в пределах всей контрольной работы сквозной последовательной нумерацией.

Таблицы размещают после первой ссылки на них в тексте или на следующей странице. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера следующим образом: «...в таблице 1».

Перенос слов в названии таблиц не допускается. Точка в конце названия таблицы не проставляется.

Размеры таблицы, как правило, не должны превышать стандартного листа. Если она не размещается на таком формате, то ее переносят на следующую страницу, на которой пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. При переносе таблицы на другую страницу нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Не следует включать в таблицу графы «№ п./п.» и «Единица измерения». Не допускается перенос таблиц сразу же после названия или сразу же после шапки (заголовков граф).

Ошибки, помарки и графические неточности допускается исправлять аккуратной подчисткой или закрашиванием белой краской и нане-

сением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждения листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

В библиографический список включают все использованные источники, которые нумеруются арабскими цифрами. Он должен включать не менее 20 наименований. В начале списка размещают законодательные и нормативно-правовые акты в хронологической последовательности их принятия, затем все остальные источники – в алфавитном порядке по первой букве фамилии авторов публикаций.

Сведения о литературных источниках должны содержать фамилию в именительном падеже и инициалы автора, заглавие книги, брошюры, повторность издания, наименование места издания, название издательства, год выпуска и страницы, на которых расположен использованный материал, и т. д., в соответствии с межгосударственным стандартом.

При включении в библиографический список статьи из журнала, сборника трудов и др. приводят следующие данные: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания, год выпуска, том и номер издания, страницы, на которых размещена статья.

Ссылаясь в тексте на источники, приводят порядковый номер источника по библиографическому списку, заключенный в квадратные скобки с указанием страницы.

Критерии оценивания контрольной работы

Контрольную работу необходимо представить на кафедру за 15 рабочих дней до начала экзаменационной сессии. Контрольная работа оценивается «зачтено» («не зачтено»). Для того, чтобы контрольная работа была зачтена, необходимо набрать не менее 60 баллов из 100 максимально возможных. В случае, если по результатам проверки контрольной работы необходимы баллы не набраны, следует переработать контрольную работу и сдать ее на кафедру вновь. При этом необходимо помнить, что контрольная работа является допуском к зачету по дисциплине.

Критерии оценивания контрольной работы

Критерии оценки	Оценка
<p>Оформление: Титульный лист должен иметь все необходимые реквизиты. Структура работы соответствовать предъявляемым требованиям. Библиографический список должен содержать источники литературы за пять последних лет (ориентация на год выполнения работы), актуальные законодательные и нормативные материалы. После выполнения всех расчетных заданий должно быть представлен общий вывод по выполненной контрольной работе.</p> <p>Теоретическое задание: теоретический вопрос раскрыт в полном объеме. Имеются ссылки на литературные источники. Изложение теоретического вопроса достаточно четко и логически выстроено, рассмотрены мнения разных авторов по исследуемому вопросу, изучены действующие нормативные документы.</p> <p>Практическое задание: задание выполнено полностью, верно, в соответствии с поставленными вопросами</p>	зачтено
<p>Теоретические вопросы раскрыты поверхностно или не раскрыты вообще, используются данные устаревших нормативных документов. Практическое задание выполнено некорректно.</p>	не зачтено

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Теоретическая часть

Выбор варианта теоретических вопросов

Последний номер в зачетной книжке	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Номер теоретического вопроса	1,10	2, 11	3,19	4, 13	5,14	6, 15	7, 16	8,17	9, 18	12,20

Теоретические вопросы к контрольной работе

1. Законодательное и нормативное регулирование организации бухгалтерского учета.
2. Порядок учреждения бухгалтерской службы в организации.
3. Цель, задачи и функции бухгалтерской службы организации.
4. Взаимодействие бухгалтерской службы с другими подразделениями организации.
5. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.
6. Структура бухгалтерской службы.
7. Место бухгалтерской службы в структуре управления организацией.
8. Типы структурной организации бухгалтерской службы.
9. Правовой статус бухгалтерской службы.
10. Состав и содержание организационно-распорядительных документов как основы функционирования бухгалтерской службы.
11. Взаимоотношения бухгалтерской службы с государственными органами.
12. Взаимоотношения бухгалтерской службы с инвесторами.
13. Квалификационные требования к работникам бухгалтерской службы (главный бухгалтер, бухгалтеры по категориям, бухгалтер-ревизор, кассир, таксировщик и др.).
14. Международные и отечественные профессиональные организации бухгалтеров.

15. Положение о бухгалтерской службе: структура и содержание.
16. Формирование учетной политики организации.
17. Характеристика форм бухгалтерского учета.
18. Бухгалтерская профессия и профессиональная этика.
19. Типовая должностная инструкция главного бухгалтера.
20. Организационно-технические аспекты учетного процесса.

Практическое задание

Практическое задание состоит в разработке следующих документов (по вариантам) для конкретного предприятия АПК:

Вариант 0, 4, 9: разработать Положение о бухгалтерской службе.

Вариант 1, 5, 7: разработать должностную инструкцию главного бухгалтера.

Вариант 2, 6, 8, 3: разработать должностную инструкцию бухгалтера.

Все организационно-распорядительные документы должны быть разработаны на основании изучения должностных обязанностей, прав, ответственности и т.д. реальных работников бухгалтерских служб конкретных сельскохозяйственных или перерабатывающих сельскохозяйственную продукцию организаций. При этом документы должны отражать последние требования действующих законодательных и нормативных актов к квалификации работников указанных служб.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для вузов / Т. М. Рогулenco [и др.]. – М.: Кнорус, 2011. – 274 с.
2. Лисович, Г.М. Бухгалтерский (управленческий) учет в сельском хозяйстве: учебное пособие для вузов / Г. М. Лисович, И. С. Шутова. – М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2012. – 166 с.
3. Пятов, М.Л. Учетная политика организации: учеб. пособие / М.Л. Пятов. – М.: Проспект, 2011. – 192 с.
4. Терентьева, Т.В. Теория бухгалтерского учета: учеб. пособие для вузов / Т. В. Терентьева. – М.: Вузовский учебник, 2011. – 207 с.
5. Турищева Т.Б. Теория бухгалтерского учета: учебник для вузов / Т. Б. Турищева. – М.: Юрайт, 2015. – 307 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Бабаев, Ю.А. Расчеты организации: учет, контроль и налогообложение: учебное пособие для вузов / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров. – М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2013. – 327 с.
2. Бабаев Ю.А. Расчеты организации: учет, налогообложение, управление: учебное пособие для вузов / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров. – М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2010. – 327 с.

7.3. Программное обеспечение

1. Операционная система Windows (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).
3. Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF – Acrobat Professional (образовательная лицензия № CE0806966 от 27.06.2008).

4. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License (лицензия 17E0-171204-043145-330-825 с 12.04.2017 до 12.12.2019)

5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License (лицензия 1800-191210-144044-563-2513 с 10.12.2019 до 17.12.2021)

6. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования) – бесплатно распространяемое ПО.

7.4. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети ИНТЕРНЕТ

Электронные библиотечные системы

1. Электронная библиотечная система «Лань». – URL: e.lanbook.com (договор № 22-2-19 от 08.07.19).

2. Электронная библиотечная система «Юрайт». – URL: <https://urait.ru> (договор № 2/5-20).

3. Национальная электронная библиотека (Договор № 101 / НЭБ / 2276 от 06.06.17).

Электронные библиотеки

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL: elibrary.ru.

5. Научная библиотека Красноярского ГАУ. – URL: www.kgau.ru/new/biblioteka Ирбис 64 (web версия) (договор сотрудничества от 2019 г.).

Информационные справочные системы

6. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru> (договор сотрудничества №20175200206 от 01.06.16).

7. Информационно-правовой портал «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru>.

Научные базы данных и профессиональные сайты

8. Русскоязычный сайт международного издательства Elsevier. – URL: www.elsevierscience.ru (Списки журналов Scopus, Списки журналов Science Direct).

9. URL: <https://urait.ru> (договор № 2/5-20).

10. Национальная электронная библиотека (Договор № 101 / НЭБ / 2276 от 06.06.17).

ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Методические указания

Тищенко Марина Анатольевна

Электронное издание

Редактор Т.М. Мاستрич

Подписано в свет 18.12.2019. Регистрационный номер 137
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru