Министерство образования Республики Беларусь

УО «Полоцкий государственный университет»

**Материалы и задания для самостоятельной подготовки**

**по дисциплине**

**«Бухгалтерское дело»**

**для студентов специальности 1 - 25.01.08 «Бухгалтерский учет»**

**Новополоцк 2014**

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

Составители: ст. преподаватель кафедры бухгалтерского учета и аудита Н.А. Борейко

Полоцкий государственный университет, 2014

**Введение**

Целью выполнения указанных материалов является углубленное изучение основных тем дисциплины «Бухгалтерское дело».

Для успешного выполнения предложенных вопросов и заданий необходимо изучить следующие источники:

* законы, постановления, инструктивные и методические указания РБ по вопросам бухгалтерского учета и процесса организации бухгалтерского дела на предприятии;
* учебники, учебные и методические пособия по дисциплине «Бухгалтерское дело».

Материалы для самоподготовки включают в себя практические задания по дисциплине и методические указания для их успешного выполнения

В ходе выполнения практических заданий необходимо решить **следующие задачи**:

– определить и понять значение бухгалтерского учета для производственной деятельности конкретной организации;

– рассмотреть деятельность экономического субъекта с точки зрения организации управления и осуществления хозяйственных (снабжение, производство, продажа) и финансово-инвестиционных проектов;

– рассмотреть информационные потоки, возникающие в связи с осуществлением финансово-хозяйственной деятельности, их интенсивность и направленность;

– определить факторы, влияющие на организацию бухгалтерского учета на данном экономическом субъекте:

– осуществить выбор способа и вида организации бухгалтерского учета, определить соответствующую организационную структуру бухгалтерской службы на данном экономическом субъекте;

– определить цели и задачи деятельности экономического субъекта и произвести оценку факторов, влияющих на формирование учетной политики;

– разработать график документооборота, осуществить выбор технологии обработки учетной информации, определить факторы, влияющие на выбор формы бухгалтерского учета

Для выполнения практических заданий можно выбрать один из двух

сценариев:

– использовать данные действующей организации;

– придумать («создать») свою организацию.

Таким образом, выполнение задания будет строиться следующим образом:

1 задание – разработка схемы организационной структуры предприятия экономического субъекта и выбор варианта организации бухгалтерского учета на нем;

2 задание – разработка Положения о бухгалтерии;

3 задание – разработка должностных инструкций работников бухгалтерии;

4 задание – разработка проекта положения об учетной политике предприятия;

5 задание – разработка личного плана и графика рабочего дня главного бухгалтера.

**Практическое задание №1.**

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО АППАРАТА**

**Цель задания** – овладение навыками разработки схемы организационной структуры экономического субъекта и выбор варианта организации бухгалтерского учета на нем.

**Содержание задания:** изучить литературные источники и методические указания к выполнению задания по данной теме и на основе исходных данных построить схему организационного устройства предприятия и бухгалтерской службы в приложении 1.

**Методические указания к выполнению задания**

Любое предприятие структурно состоит из множества самостоятельных подразделений, которые осуществляют коммерческую (текущую, финансовую, инвестиционную) деятельность. Одним из таких подразделений выполняет функции бухгалтерского учета.

Таким образом, первым этапом выполнения практического задания будет разработка схемы организационной структуры предприятия.

При этом необходимо:

1) отразить в ней:

– уровни управления экономическими субъектами;

– взаимо подчиненность органов управления;

– структурные подразделения;

– взаимосвязь структурных подразделений.

2) описать функции каждого подразделения.

3) отразить на схеме материальные, финансовые и информационные потоки. Разработанная схема должна дать основания для оценки объема учетной информации.

**Организация бухгалтерского учета – это система условий и элементов построения процесса учета в целях формирования достоверной**

**и полной информации о хозяйственной деятельности предприятия.**

Последовательность работы по выбору варианта организации бухгалтерского учета на экономическом субъекте следующая.

1. Исходя из разработанной схемы движения материальных и информационных потоков, специфики деятельности организации, количества структурных подразделений и их взаимосвязей, удаленности структурных подразделений, взаимодействия органов управления и требований к формированию учетной и отчетной информации выберите один из предусмотренных Законом «О бухгалтерском учете» вариантов организации бухгалтерского учета на экономическом субъекте.

2. Определите способ организации бухгалтерского учета на экономическом субъекте и обоснуйте свое решение. При этом структура учета на предприятии может быть централизованной и децентрализованной.

3. В зависимости от выбранного варианта организации бухгалтерского учета разработайте организационную структуру бухгалтерской службы. Необходимо помнить, что в зависимости от представляемой отчетной информации в учетной работе выделяют, как минимум, три направления: управленческий , финансовый , налоговый.

В обязанности бухгалтера, осуществляющего финансовый учет, входит контроль за документооборотом, подготовкой финансовых отчетов, соблюдением гражданского и бухгалтерского законодательства. Основная задача бухгалтера управленческого учета – обеспечить руководство организации информацией, необходимой для принятия рациональных управленческих решений. Бухгалтер управленческого учета принимает участие в планировании прибыли, составлении смет и контроле за затратами.

Бухгалтер в соответствии с Налоговым кодексом Республики Беларусь организует ведение учета доходов, расходов и объектов налогообложения, а также представление налоговых деклараций в налоговый орган по месту учета. Бухгалтер, ведущий налоговый учет, представляет налоговым органам документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, а также выполняет законные требования налоговых органов об устранении выявленных нарушений законодательства о налогах и сборах.

На схеме организационной структуры бухгалтерии должны быть отражены внутренние, а также входящие и исходящие информационные потоки. Разрабатывать схему следует с учетом технологии обработки учетной информации, а также формы ведения бухгалтерского учета.

**Практическое задание №2.**

**РАЗРАБОТКА ПОЛОЖЕНИЯ О БУХГАЛТЕРИИ**

**Цель задания** – овладение навыками разработки организационно-правовых документов, регламентирующих работу бухгалтерского аппарата.

**Содержание задания:** изучить литературные источники и методические указания к выполнению задания по данной теме и разработать положение о бухгалтерской службе, воспользовавшись образцом, представленным в приложении 2.

**Методические указания к выполнению задания**

Правовой статус бухгалтерской службы регулируется нормативными документами, организационно-правовой формой и общей структурой управления организацией. Деятельность бухгалтерской службы организации осуществляется на основании самых разнообразных документов: организационных, распорядительных, платежных, учетных. Одним из документов, регламентирующих порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы бухгалтерии, как одного из структурных подразделений предприятия, является Положение о бухгалтерской службе.

При разработке Положения о бухгалтерской службе необходимо учитывать специфику функционирования организации, организационно-правовую форму, организационную структуру и структуру управления, наличие видов производств и видов хозяйственной деятельности, а также наличие структурных подразделений и их территориальное расположение.

Также необходимо учитывать такие аспекты, как организационно-технологические особенности и системы методов управления видами деятельности организации, поскольку они оказывают существенное влияние на организацию и построение учетного процесса, в частности на выбор рабочего плана счетов, других организационных, методических и технических особенностей бухгалтерского учета при разработке и принятии учетной политики организации.

Например, знание организационной структуры, структуры вспомогательных, основных и обслуживающих производств предопределяет возможность правильного документооборота, рациональной расстановки учетных работников и распределения между ними объемов учетных работ.

Знание технологии и организации производства позволяет правильно организовать учет затрат и выхода продукции, в практической деятельности использовать наиболее прогрессивные методы производственного и системы управленческого учета затрат на производство и т. д.

При организации учета и разработке Положения о бухгалтерской службе важным условием являются знание работниками бухгалтерской службы законодательных актов и инструктивных материалов, регламентирующих бухгалтерский учет и отчетность в РБ. Без знания общеустановленных правил и принципов (вариантов) организации, методики и техники ведения бухгалтерского учета нельзя рационально организовать работу счетного аппарата.

При организации бухгалтерского учета и разработке Положения необходимо установить наиболее рациональное взаимоотношение производственных подразделений с бухгалтерией. Эти взаимоотношения должны обеспечить получение необходимой информации для контроля за ходом процессов воспроизводства и управления хозяйственной деятельностью организации и ее сегментов.

При разработке Положения о бухгалтерии необходимо определение объема и характера бухгалтерской информации, установление направлений и характера учетных работ (определение штата бухгалтерии и распределение работ между отдельными работниками бухгалтерии).

Положение разрабатывают по указанию руководителей организации и инициативе руководителей структурных подразделений, согласовывают со всеми заинтересованными лицами или подразделениями. Вновь принятые работники бухгалтерии обязательно должны быть ознакомлены с содержанием Положения и сделаны соответствующие отметки на документе.

**Практическое задание №3.**

**РАЗРАБОТКА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

**Цель задания** – овладение навыками разработки организационно-правовых документов, регламентирующих работу бухгалтерского аппарата.

**Содержание задания:** изучить литературные источники и методические указания к выполнению задания по данной теме и на основании

исходных данных разработать должностную инструкцию на одного из работника бухгалтерской службы, воспользовавшись образцом, представленным в приложении 3.

**Методические указания к выполнению задания**

Логическим продолжением Положения о бухгалтерии являются должностные инструкции работников бухгалтерии, которые составляются для каждого работника бухгалтерии. В них определяют конкретные операции по учетной работе. Благодаря разграничению прав и обязанностей учетного персонала каждое должностное лицо может планировать свою деятельность в пределах возложенных на него обязанностей, избегая дублирования в выполнении трудовых функций.

Основу должностных инструкций сотрудников бухгалтерии должны составлять квалификационные характеристики которые предусмотрены, в выпуске № 1 Единого квалификационного справочника должностей служащих (ЕКСД) «Должности служащих для всех отраслей экономики», утвержденном [постановлением](http://www.busel.org/texts/cat5vh/id5qwrcut.htm) Минтруда РБ от 30.12.1999 № 159 (с изменениями и дополнениями).

**Должностные инструкции** – внутренний документ организации, определяющий организационно-правовое положение работника, поэтому необходимо, чтобы они отражали весь круг его служебных обязанностей, полномочий и ответственности.

Должностные инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений, отделом кадров или специалистами по работе с персоналом. Текст документа согласовывается с юристом, отделом труда и заработной платы и утверждается руководителем. Текст инструкции имеет характер указаний. Формулировки должны быть четкими с использованием распорядительных слов: «должен», «имеет право», «не допускается», «разрешается» и др. Текст излагают от третьего лица или в безличной форме.

Датой введения инструкции в действие считается дата ее утверждения руководителем организации. Внесение изменений в должностную инструкцию производится приказом руководителя.

Должностная инструкция может служить основанием для составления трудового договора и быть использована при разрешении трудовых споров.

Форма должностной инструкции приведена в приложении 3.

Составление должностной инструкции на одного из сотрудников студент выбирает по варианту. Вариант выбирается по первой букве фамилии студента.

**Исходные данные для выполнения задания**

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант | На кого из сотрудников бухгалтерии составляется должностная инструкция |
| А, Б, В, Г, Д, Е, Ж | На кассира |
| З, И, К, Л, М, Н, О | На главного бухгалтера |
| П, Р, С, Т, У, Ф, Х | На бухгалтера-ревизора |
| Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я | На любого работника бухгалтерии |

**Практическое задание №4.**

**РАЗРАБОТКА УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

**Цель задания** – овладение навыками разработки проекта положения об учетной политике предприятия.

**Содержание задания:** изучить литературные источники и методические указания к выполнению задания по данной теме и разработать проект положения об учетной политике предприятия, воспользовавшись образцом, представленным в приложении 4.

**Методические указания к выполнению задания**

Исходя из специфики условий хозяйствования и организации бухгалтерского учета в организации, необходимо разработать проект положения об учетной политике.

*Главная задача учетной политики* – максимально объективно отразить деятельность предприятия, сформировать полную и достоверную информацию о ней в целях эффективного управления работой предприятия.

**Положение об учетной политике** организации является документом, в котором определен порядок формирования учетной информации в данной организации. Согласно [Постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 10.12.2013 № 80 «Об утверждении Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности «Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки»](http://pravo.by/main.aspx?guid=3871&p0=W21428368&p1=1) под *учетной политикой* *организации* понимается «совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности».

Исходя из специфики организации и системы национальных бухгалтерских стандартов в положении об учетной политике должны быть определены:

• принципы (целостности, постоянства), на основе которых осуществляется бухгалтерский учет;

• выбранные методы оценки активов и обязательств, применение которых удовлетворяет целям и задачам данной организации;

• рабочий план счетов бухгалтерского учета;

• организация внутренней системы контроля;

• форма бухгалтерского учета и технология обработки учетной информации;

• документооборот;

• формы документов внутренней отчетности.

Учетная политика каждой отдельной организации оформляется специальным внутренним документом – **приказом об учетной политике**.

Главный бухгалтер организации составляет учетную политику с ежегодным ее уточнением и несет ответственность за формирование этого документа. Руководитель утверждает приказ об учетной политике и несет ответственность за его содержание и исполнение. Учетная политика, являющаяся реализацией одного и того же метода бухгалтерского учета на разных предприятиях, будет различной. Возможность выбора конкретных способов оценки, калькуляции, порядка отражения хозяйственных операций и т. д. представляет собой степень свободы предприятия в формировании учетной политики.

В ходе выполнения предыдущих заданий должна быть собрана вся необходимая информация для разработки организационного аспекта учетной политики и определения факторов, влияющих на выбор методики формирования показателей.

Разрабатывая учетную политику своей организации, воспользуйтесь образцом, представленным в приложении 4.

В разделе «Общие положения» дается представление о предмете регулирования, в нем приводится описание принципов, на основе которых разработана учетная политика; случаи, в которых учетная политика может быть пересмотрена (изменения законодательства РБ или нормативных актов, разработка новых способов ведения бухгалтерского учета на предприятии и т. д.); перечень законодательных и нормативных документов Республики Беларусь, регулирующих бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность, на основании которых была сформирована учетная политика организации.

В разделе *«Методические аспекты учетной политики»* предстоит определить факторы, которые могут оказать влияние на выбор тех или иных методов и учетных процедур в соответствии с целями, задачами и условиями хозяйствования данного экономического субъекта.

Для разработки проекта учетной политики заполните представленную в приложении 5 таблицу, в которой отражены основные методические вопросы учетной политики, такие как:

• оценка основных средств;

• начисление амортизации по основным средствам;

• переоценка основных средств;

• оценка нематериальных активов;

• начисление амортизации по нематериальным активам;

• учет материально-производственных запасов;

• порядок признания и отражения в учете доходов и расходов и др.

Для заполнения графы 3 таблицы вышеуказанного приложения необходимо изучить действующие национальные стандарты и инструкции по бухгалтерскому учету , которые устанавливают базовые правила ведения бухгалтерского учета.

Графу 4 таблицы заполните на основании анализа целей и задач деятельности организации и специфики условий ее хозяйствования.

В разделе *«Рабочий план счетов бухгалтерского учета»* разрабатывается проект рабочего плана счетов предприятия. Для этого необходимо заполнить представленную в приложении 6 таблицу.

Учет имущества и хозяйственных операций осуществляется непрерывно, сплошным методом на основании разработанного Типового плана счетов, введенного в действие Постановлением Минфина РБ № 50 от 29.06.2011 [(в ред. постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 20.12.2012 № 77)](http://www.minfin.gov.by/upload/accounting/tip_plan/postmf_290611_50.zip).

В разделе *«Формы, применяемых первичных учетных документов (кроме унифицированных). Организация документооборота. Формы внутренней и внешней отчетности»* предстоит определить формы первичных учетных документов, разрабатываемых на предприятии.

Также необходимо создать график документооборота по основным документам, для чего воспользуйтесь представленной в приложении 7 таблицей.

В разделе *«Форма бухгалтерского учета и технология обработки данных»* предстоит определить технологию обработки данных, котораяпредставляет собой совокупность последовательно выполняемых операцийпо преобразованию первичной информации в результатную информацию.

При этом можно выделить следующие этапы:

• создание документа (внутренний или внешний);

• передача документа в бухгалтерию;

• отражение информации первичного документа на счетах бухгалтерского учета;

• формирование отчетных данных.

Далее следует определить форму бухгалтерского учета на предприятии.

Под *формой бухгалтерского учета* понимается совокупность применяемых учетных регистров с установленным порядком и техникой регистрации хозяйственных операций, технологией и организацией учетного процесса.

В Республике Беларусь применяются следующие формы бухгалтерского учета: журнально-ордерная, мемориально-ордерная, упрощенная (для субъектов малого предпринимательства), автоматизированная. В разделе *«Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств»* следует руководствоваться Инструкцией по инвентаризации активов и обязательств, утвержденной Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30 ноября 2007 года №180

В разделе «Организация внутреннего контроля» необходимо определить меры обеспечения внутрихозяйственного контроля. Внутренний контроль представляет собой комплекс мероприятий, разработанных в организации для обеспечения наиболее эффективного функционирования всех ее структурных подразделений при при осуществлении хозяйственных операций. Ответственность за разработку и реализацию системы внутреннего контроля несет руководство организации. Система внутреннего контроля должна отвечать размерам и специфике деятельности организации, функционировать регулярно и эффективно.

**Практическое занятие №5.**

**ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ**

**Цель занятия** – выработать практические навыки планирования рабочего времени руководителя и специалистов бухгалтерской службы.

**Содержание задания:** изучить литературные источники и методические указания к выполнению задания по данной теме, составить личный план главного бухгалтера на месяц, разработать распорядок рабочей недели и график рабочего дня главного бухгалтера.

**Методические указания к выполнению задания.** Одним из важных средств упорядочения труда работников бухгалтерии является планирование личного времени, которое вносит в стильработы определенную систему.Планирование работы бухгалтерского персонала и его личного времени является главным средством, обеспечивающим выполнение большого объема работы в единицу времени, при улучшении ее качества.Личный план позволяет направлять и координировать работу всегобухгалтерского аппарата, способствует ликвидации авралов и штурмовщины, создает предпосылки для ритмичной работы, для организации систематического контроля за ходом выполнения заданий.Формы планов могут быть различными: специальный бланк, памятная книжка, блокнот с календарем, картотека и т. д. Рабочий план составляют на день, неделю или месяц.

При планировании личного времени важно правильно определить очередность различных работ, необходимые для их выполнения, намечать исполнителей и ответственных лиц, сроки начала и окончания работ. Трудоемкость выполняемой работы можно указать в часах в прямоугольнике. Общую трудоемкость задания отражают в суммирующей колонке и по ней судят о балансе времени на весь период.

Задание в личном плане формулируются кратко. Заранее предусмотреть в плане все виды работ не представляется возможным, поэтому в нем необходимо определить резерв времени для непредвиденных работ. В плане, как правило, фиксируются нерегулярные, большие и важные единичные задания, особенно те, в выполнении которых участвуют несколько работников.

В распорядок дня должны быть внесены элементы каждодневной программы: прием посетителей, регулярные совещания, периодические отчеты вышестоящему руководству, постоянные обходы подчиненных. Такие моменты следует планировать заранее и строго придерживаться плана, так как здесь дело касается не только личного времени, но также времени других работников.

Рабочий план руководителя одновременно является и рабочим заданием для подчиненных. Обязательная увязка их планов с планами высших и низших звеньев, а также планами подразделений, стоящих на той же организационной ступени производится на совещании после предварительного просмотра. Несмотря на разнообразие управленческого труда, при известном тщательном за ним наблюдении и анализе появляется возможность сделать работу аппарата управления более ритмичной путем разработки и внедрения в практику рабочих графиков, которые часто называются распорядком рабочего дня.

**Рабочий график** (распорядок работ) – стандартный оперативный план, в котором в основные отрезки времени рабочего дня, недели, месяца фиксируются повторяющиеся виды работ.

Наличие типового рабочего графика обеспечивает четкость в работе аппарата управления и его руководителя, так как сотрудники заранее знают, когда и какие вопросы обсуждаются у руководителя, какие, следоваельно, материалы следует подготовить и к какому сроку, когда и в какое время они могут встретиться с руководителем по личным и производственным вопросам и т. п.

Для повышения эффективности управленческой деятельности не менее важно и то, что работа по графику позволяет руководителю предотвратить штурмовщину и выделять в установленные сроки время на решение основных, наиболее важных задач производства, поставить их в центр внимания всего аппарата управления.

Прежде чем приступить к составлению распорядка рабочего дня, недели и т. п., необходимо тщательно изучить периодичность трудовых операций, совещаний, заседаний, посещений производственных подразделений и служб, выезды в вышестоящие организации и др. Наиболее распространенным методом при этом является анализ самофотографии и фотографии рабочего дня за более или менее длительные интервалы времени, а также анализ длительных записей в рабочем блокноте основных мероприятий, выполняемых лично руководителем и сотрудниками и др.

В результате устанавливаются составные элементы графика, повторяющиеся через определенные интервалы. Выявив однородные и постоянно повторяющиеся работы, устанавливают определенное время дня, когда данная работа более или менее регулярно выполняется.

Практика показывает, что рабочий день руководителя начинается в основном с оперативного планирования и корректировки заданий, в котором участвуют все руководители служб предприятия, в том числе и главный бухгалтер.

Опыт показывает, что многие руководители до начала рабочего дня стремятся получить информацию о событиях, происшедших ранее, знакомятся с корреспонденцией, с состоянием дел. Иногда они обходят отдельные рабочие места, встречаются с некоторыми работниками служб, что позволяет обстоятельно подготовиться к началу рабочего процесса. Эта еятельность подчиняется у них главной задаче – обострению четкого, своевременного начала работы всего производственного коллектива. В случае если работа началась в соответствии с плановым заданием, руководитель использует выделенное для этой цели время на обстоятельное ознакомление с документами, корреспонденцией и т. д.

Следует учитывать и то, что в утренние часы все материалы лучше воспринимаются. Дополнительный тщательный анализ состояния дел позволяет более целенаправленно влиять на весь процесс производства в течение всего рабочего дня. Поэтому при разработке графика рабочего дня следует стремиться к тому, чтобы основным вопросам уделялось достаточное внимание в утренние часы, когда руководитель еще не утомлен.

Важно чередовать работу в офисе и выезды в другие организации, активный отдых, беседы с работниками и др. Это позволяет сохранить работоспособность руководителя длительное время.

При разработке графика следует в первую очередь учитывать те работы, которые не могут изменяться руководителем в течение рабочего дня (прием в вышестоящих организациях, сроки собраний, установленные ранее и ставшие привычными, время обеда и т. д.).

С течением времени графики уточняются, и интервалы времени сокращаются за счет введения в режим рабочего дня других видов работ. Графики утверждаются руководителем предприятия и вывешиваются. Поскольку ряд работ выполняется в течение рабочей недели 1-2 раза, то есть его нельзя учесть в распорядке рабочего дня, а также в целях более планомерной организации работы целесообразно составлять распорядок рабочей недели.

При этом сначала устанавливают работы, которые в течение недели повторяются и предопределяются деятельностью вышестоящих органов и сложившимися на предприятии традициями. Так как работа только со своим личным планом и графиком может привести к систематическим нарушениям рабочего ритма, необходимо согласование рабочих планов и графиков работников бухгалтерии и других подразделений предприятия.

**Исходные данные для выполнения задания**

Условие задачи: бухгалтерская служба предприятия состоит из 5-ти человек: главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера, бухгалтер по материальному учету, бухгалтер расчетного стола, счетовод-кассир. В апреле месяце бухгалтерии предстоит выполнить следующие виды работ примерной трудоемкости (час.):

1) оформление табелей выхода на работу, нарядов, путевых листов (35)

2) обработка первичных документов (170)

3) составление квартального отчета (130)

4) оформление краткосрочного кредита (15)

5) разноска учетных данных по бухгалтерским счетам (100)

6) начисление премии и зарплаты (15)

7) выдача премии и зарплаты (30)

8) выверка начисленной зарплаты (5)

9) участие при передаче склада запчастей, проведение инвентаризации (20)

10) прием и выдача денег (12)

11) выверка счетов в других организациях (25)

12) оформление и выписка распорядительных и учетных документов (15)

13) оформление банковских документов (25)

14) подготовка материалов для заседания совета трудового коллектива по итогам за квартал (40)

Из всего лимита рабочего времени ( час.) используется на:

15) общее руководство – 6% ( )

16) общее делопроизводство – 6% ( )

17) работа с литературой – 6% ( )

18) участие в совещаниях – 4% ( )

19) прочие затраты времени – 12% ( )

По условиям задачи необходимо рассчитать лимит рабочего времени. Распределить виды работ по должностям, предложенным в условии задачи, при этом заполнить таблицу, представленную в приложении 8. Составить личный план специалиста на месяц по форме, представленной в таблице приложения 9. Составить распорядок рабочей недели и график рабочего дня специалиста по форме, представленной в таблицах приложения 10.

**ТЕМЫ ДОКЛАДОВ И РЕФЕРАТОВ**

**Реферат** (нем. *Referat*, от лат. *refere* – *докладывать*, *сообщать*) –письменный доклад или выступление по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников.

Выполнение рефератов (докладов) позволит студентам более узко изучить отдельные темы дисциплины, научиться связывать теорию с практикой, пользоваться специальной литературой.

Студенты могут подготовить **реферат-доклад** или **реферат-обзор**.

Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Объем реферата (доклада) составляет не менее 10-15 страниц печатного текста.

Разработка темы реферата (доклада) начинается с ознакомления с соответствующей литературой. Прежде чем приступить к подбору литературы целесообразно наметить предварительный план и содержание работы. Примерный план по каждой теме представлен ниже.

**Тема 1. Реформирование бухгалтерского учета в Республике Беларусь**

1. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике Республики Беларусь.

2. Цели и задачи реформирования бухгалтерского учета в Республике Беларусь.

3. Соответствие отечественной системы бухгалтерского учета международным стандартам.

**Тема 2. Формирование профессии современного бухгалтера**

1. Профессия – бухгалтер.

2. Аттестация и повышение квалификации профессиональных бухгалтеров.

3. Профессиональная этика бухгалтера.

**Тема 3. Бухгалтерская отчетность и ее роль на современном этапе**

1. Понятие и классификация бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. Назначение бухгалтерской отчетности.

3. Нормативное регулирование бухгалтерской отчетности.

4. Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности.

5. Состав и качественные характеристики бухгалтерской отчетности.

**Тема 4. Специфика бухгалтерского дела в компьютерной среде**

1. Современные системы автоматизации.

2. Выбор программ автоматизации бухгалтерского дела.

3. Обзор бухгалтерского программного обеспечения на отечественном IT-рынке.

**Тема 5. Бухгалтерский аутсорсинг**

1. Понятие аутсорсинга. Преимущества и недостатки бухгалтерского аутсорсинга.

2. Формы ведения бухгалтерского учета организацией-аутсорсером.

4. Порядок передачи бухгалтерского учета организации-аутсорсеру.

Приведенные планы тем носят рекомендательный характер и могут быть изменены студентами.

Имея предварительный план, студент обращается в библиотеку, собирает необходимую литературу (книги, журналы, законодательные документы, нормативные материалы и др.).

Реферат (доклад) имеет определенную композицию:

1. Введение (для реферата) и вступление (для доклада). Здесь обосновывается выбор темы, ее актуальность, раскрывается проблематика выбранной темы, определяется цель и задачи работы.

2. Основная часть. В основной части необходимо полностью раскрыть выбранную тему, согласно поставленным задачам. Следует уделить внимание теоретическим аспектам темы, в целом, постараться увязать теоретические положения с практикой.

3. Заключение. В заключение выносятся основные выводы по проблеме, заявленной в реферате и сделанные в результате выполнения реферата (доклада).

В завершение работа должна получить соответствующую рецензию с оценкой, которая составляется на основе следующих факторов:

уровень эрудированности автора по изученной теме (современность и своевременность рассмотренной проблемы, степень знакомства автора работы с актуальным состоянием изучаемой проблематики, полнота цитирования источников, степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов);

личные заслуги автора реферата (дополнительные знания, использованные при написании работы, которые получены помимо предложенной образовательной программы, новизна поданного материала и рассмотренной проблемы, уровень владения тематикой и научное значение исследуемого вопроса);

 характер реферата (логичность подачи материала, грамотность автора, правильное оформление работы, должное соответствие реферата всем стандартным требованиям).