

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»  
Институт экономики и управления  
(наименование структурного подразделения (филиала))**

**Кафедра учета, анализа и аудита**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по выполнению контрольной работы по дисциплине  
«ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»**

**Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»  
Профиль подготовки: «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»**

**Симферополь – 2019**

Ежакова Н.В., канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры «Учет, анализ и аудит»

Протокол заседания № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## Содержание

1.	Цель и задачи написания контрольной работы.....	4
2.	Организация и порядок выполнения контрольной работы.....	5
3.	Структура контрольной работы .....	6
4.	Требования к оформлению контрольной работы .....	8
5.	Критерии оценивания контрольной работы .....	9
6.	Перечень основной и дополнительной литературы.....	11
7.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникативной сети «Интернет»	13
	Приложение 1. Тематика контрольной работы по дисциплине .....	14
	Приложение 2. Образец структуры контрольной работы .....	16
	Приложение 3. Образец схемы организационной структуры управления организацией.....	17
	Приложение 4. Образец схемы организационной структуры бухгалтерии.....	18
	Приложение 5. Образец схемы движения документов .....	19
	Приложение 6. Образец учетных номенклатур.....	20
	Приложение 7. Образец оперограммы.....	21
	Приложение 8. Образец графика документооборота.....	22
	Приложение 9. Образец титульного листа.....	24

## 1. Цель и задачи написания контрольной работы

Контрольная работа – составная часть изучения дисциплины «Организация бухгалтерского учета», является элементом учебного процесса, служит средством проверки и оценки, полученных теоретических знаний и практических навыков.

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы:

Коды компетенций	Результаты освоения основной образовательной программы (компетенция или содержание достигнутого уровня освоения компетенции)	Результаты обучения
ПК-14	Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.	<b>Знать:</b> -нормативное регулирование бухгалтерского учёта, основные положения нормативно-правовых актов по организации и ведению бухгалтерского учёта в РФ; -внутренние организационно-распорядительные документы предприятия по организации и ведению бухгалтерского учета. <b>Уметь:</b> -разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы по организации и ведению бухгалтерского учета; -разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и составлять график документооборота. <b>Владеть:</b> -составления первичных учетных документов и учетных регистров; -комплексной проверки первичных учетных документов и учетных регистров.

Контрольная работа является одним из обязательных видов учебной работы и представляет собой самостоятельную работу, выполняемую обучающимися под руководством преподавателя по определённым темам.

Цель выполнения контрольной работы по дисциплине «Организация бухгалтерского учета» – приобретение обучающимися приёмов самостоятельного углубления и закрепления, полученных в ходе лекционного курса теоретических знаний в области организации и ведения бухгалтерского учёта, а также подбора материалов на заданную тему.

Работа над контрольной работой по дисциплине «Организация

бухгалтерского учета» предполагает умение обучающегося работать с учебной и специальной литературой, консультационным материалом на официальных сайтах контролирующих органов и журналов по бухгалтерскому учету. Целесообразно использовать литературные источники, которые изданы не позднее последних 5 лет, то есть подобрать самую современную литературу по теме контрольной работы. Инструктивные материалы необходимо использовать только последних изданий.

При написании контрольной работы обучающиеся показывают знания теоретических основ бухгалтерского финансового учёта активов в Российской Федерации и их практическое применение.

*Контрольная работа должна отвечать таким требованиям:*

- отображать уровень общей экономической подготовки по выбранной теме;
- содержать экономико-правовой анализ нормативных документов;
- отображать основные подходы в учетной политике и организации бухгалтерского учета по теме контрольной работы.

*Для реализации, предъявляемых требований к контрольной работе автор решает следующие задачи:*

- изучает соответствующие законодательно-нормативные документы Российской Федерации и Республики Крым, в которых рассматриваются правовые вопросы по исследуемой теме;
- выбирает среди всего многообразия экономической литературы именно ту, которая бы в наибольшей степени отражала современные подходы в учете по рассматриваемой теме;
- систематизирует теоретико-методологический материал и изучает выбранную тему контрольной работы на материалах конкретного предприятия;
- при изложении результатов проведённых исследований использует оригинальный иллюстративный материал в виде схем и рисунков;
- в практической части контрольной работы проводит соответствующие расчёты, заполняет необходимые первичные документы, регистры бухгалтерского учёта и финансовую отчётность;
- разрабатывает предложения по совершенствованию бухгалтерского учета на конкретном предприятии

*Следует обратить внимание на недопустимость переписывания материала из литературных источников без ссылок на источник, а также отсутствия авторской интерпретации излагаемого материала.*

## **2. Организация и порядок выполнения контрольной работы**

Контрольная работа охватывает основные темы дисциплины и нацелена на выработку практических навыков организации бухгалтерского учета на основании данных конкретного предприятия.

Контрольная работа предусматривает выполнение обучающимися следующих этапов:

- выбор темы согласно варианту;

- подбор, изучение и обобщение литературы, законодательных и нормативных документов;
- составление плана контрольной работы;
- написание теоретической части с изучением нормативно-правовой базы по выбранной теме исследования;
- выполнение практической части контрольной работы на материалах конкретной организации;
- оформление работы и сдача ее на кафедру для оценивания руководителем контрольной работы.

Руководитель проверяет контрольную работу и оценивает ее. В случае необходимости руководитель организует собеседование по контрольной работе, после чего ее оценивает.

Тему контрольной работы обучающийся выбирает самостоятельно на основе предложенной тематики (**Приложение 1**) по списку в журнале академической группы. Обучающийся по согласованию с руководителем может предложить собственную тему контрольной работы, не предусмотренную тематикой кафедры, при условии соответствующего обоснования целесообразности ее разработки.

Запрещается написание контрольной работы по одной теме двумя обучающимися в одной академической группе.

### 3. Структура контрольной работы

**Структура контрольной работы** - титульный лист; оглавление; пять пунктов; список использованных источников; приложения.

Содержание контрольной работы должно предусмотреть последовательное, логическое изложение по теме и отображать ее суть. Все части контрольной работы должны быть взаимосвязаны, взаимно дополняться и углублять друг друга. Примерный план контрольной работы приведён в **Приложении 2**.

**Общие требования.** Контрольная работа показывает умение ее автора самостоятельно подбирать теоретический материал и его систематизировать по теме контрольной работы. Работа должна быть логически построенной, целостной и завершённой. Необходимо сжато, логически и аргументированно изложить теоретические аспекты учета. Работа должна быть выполнена на основе данных анализа нормативных актов и литературных источников (законов, инструкций, учебников, пособий, монографий) за последние пять лет.

Текст контрольной работы должен излагаться от третьего лица, без употребления местоимения «я». Таких выражений, как «до нашего времени», «теперь», «в этом году», «в прошлом году» нужно избегать. Целесообразнее указывать конкретный год и месяц. Запрещается сокращать слова и названия.

Рассмотрим краткое содержание структурных элементов контрольной работы.

**В первом пункте** обучающийся изучает действующую законодательную базу РФ относительно темы исследования, анализирует содержание и

использование в работе каждого нормативного акта; обобщает результаты анализа исследуемых источников. Пример оформления обзора нормативно-законодательной базы приведен в таблице 3.1.

Таблица 3.1

Анализ нормативной базы по учету (объект исследования) - пример

№	Нормативный документ	Содержание	Использование в учете
1.	Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) [26].	Дается определение терминов, отражаются критерии признания доходов организации, раскрывается структура доходов, определяются методологические принципы формирования в бухгалтерском учете информации о доходах организации и ее раскрытия в финансовой отчетности.	Использование в работе: при рассмотрении методологических основ признания, состава и оценки доходов организации.

По результатам анализа необходимо сделать вывод по содержанию исследуемых нормативно-правовых актов (в полной ли мере нормативно-правовой документ дает информацию об отражении в учете и отчетности исследуемого объекта).

**Во втором пункте необходимо** изучить организационную характеристику исследуемой организации; изучить Устав организации для ознакомления с осуществляемыми видами деятельности; рассмотреть организационную структуру управления предприятия. Пример отражения организационной схемы управления предприятием приведен в **приложении 3**.

**В третьем пункте обучающийся** изучает Положение о бухгалтерии организации, организационную структуру бухгалтерии (**пример приведен в приложении 4**) и должностные инструкции учетного персонала, проводит их критический анализ; изучает Приказ об учетной политике организации, более подробно рассматривает элементы учетной политики по изучаемому участку бухгалтерского учета; делает общие выводы относительно организации работы бухгалтерской службы и предприятия в целом.

**В четвертом пункте** обучающийся рассматривает документальное оформление фактов хозяйственной деятельности по исследуемой теме на материалах конкретной организации на первичном, текущем и итоговом этапе учета. Необходимо изучить документооборот предприятия по исследуемому участку и представить заполненные первичные документы в приложении. Рекомендуется изучить схемы движения документов (образец в **приложении 5**), учетные номенклатуры (образец в **приложение 6**), оперограммы и график документооборота (образец в **приложении 7, 8**)

**В пятом пункте** необходимо разработать предложения относительно их совершенствования организации бухгалтерского учета на основе проведенных исследований и выявленных несоответствий внутренних распорядительных документов законодательно-нормативным актам, а также положениям по бухгалтерскому учету, а также учетной политики исследуемой организации.

**В заключении** необходимо обобщить основные выводы, а также

предложения и рекомендации по совершенствованию учетно-аналитической работы исследуемой организации исходя из проведенного исследования.

Список использованных источников должен содержать в себе упорядоченный перечень экономической литературы и нормативно-правовых актов, которые были использованы при выполнении контрольной работы.

#### **4. Требования к оформлению контрольной работы**

Контрольная работа оформляется на отдельных стандартных листах бумаги форматом А4 (210х297 мм) книжной ориентации, объем около 20-25 страниц печатного текста. Высота букв 14 пикселей через 1,5 интервала; поля: левое – 3 см., правое – 1 см., верхнее и нижнее – 2 см.; шрифт Times New Roman; выравнивание текста по ширине; выравнивание заголовков и подзаголовков по левому краю с абзацным отступлением 1,25 см.

Заголовки структурных частей контрольной работы печатают маленькими буквами (кроме первой большой) и размещают посередине страницы. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок составляется с двух или больше предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно равняться двум интервалам. Нельзя вмещать заголовок в конце одной страницы, а текст начинать со следующей. Новый подпункт допускается начинать на той же странице, где закончился предыдущий, при условии, которое на ней вместятся два-три строки текста.

Каждую страницу, кроме титульного листа и содержания работы нумеруют. Нумерация должна быть сквозной, начиная с титульного листа: первая страница – титульный лист (номер не проставляется); вторая – содержание работы (номер не проставляется); третья – пункт 1 (номер 3) и т.д. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу арабскими цифрами.

Все рисунки нумеруются последовательно в пределах работы арабскими цифрами (сквозная нумерация). Подписи под рисунками размещаются по левому краю с абзацным отступлением 1,25 см.

Цифровой материал оформляется не только в виде текста, но и в виде таблиц. Таблицы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Если таблицу требуется перенести на следующую страницу, то перенос осуществляется с разбивкой таблицы. Оформление таблиц - высота букв 10 - 12 пикселей, через 1 интервал, шрифт Times New Roman. Табличный материал, располагающийся на листах формата А4 (210х297 мм) альбомной ориентации выносится в приложения к контрольной работе. Составляя таблицу, необходимо учесть следующее:

- цифры, которые вносятся в таблицу, должны иметь одинаковую степень округления;
- заменять кавычками повторение цифр, знаков и символов не допускается;
- если параметры, которые входят в таблицу, измеряются одной единицей измерения, ее размещают над таблицей;
- цифры в графах таблицы ставят так, чтобы они в графе размещались одна под одной.



При использовании формул необходимо придерживаться определенных технико-орфографических правил. Формулы нумеруют в пределах контрольной работы сквозной нумерацией.

После формулы пишут слово «где» и расшифровывают символы и числовые коэффициенты в той последовательности, в которой они записаны в формуле. После слова «где» двоеточие не ставят. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках возле правого края страницы.

При цитировании из конкретных источников необходима ссылка на источник. Цитаты должны быть связаны с текстом контрольной работы, являться доказательством или подтверждением мысли ее автора. После цитаты в квадратных скобках проставляется номер источника по списку использованной литературы с указанием конкретной страницы, например, [10, с. 20]. Это означает, что цитата взята из десятого источника по списку использованной литературы, а сама цитата находится на двадцатой странице.

Список использованной литературы помещают в конце контрольной работы.

## **5. Критерии оценивания контрольной работы**

Выполненная контрольная работа должна быть сдана методисту кафедры в соответствии с учебным графиком. Контрольная работа регистрируется на кафедре и передается ее научному руководителю на проверку. По истечении семи дней работа возвращается обучающемуся для ознакомления с оценкой преподавателя.

Оценка руководителем отмечает: полноту раскрытия темы; степень самостоятельности обучающегося в выполнении контрольной работы; уровень знаний, умений и навыков; использование информационных источников; качество оформления; рекомендации по доработке; оценка работы и др.

Оценка работы обучающегося имеет следующую форму: «работа зачтена, количество баллов.....»; «работа требует доработки согласно замечаний:...»; «работа не зачтена».

Когда работа не зачтена, она должна быть переработана обучающимся согласно рекомендаций преподавателя и методических указаний. При этом нельзя изменять тему контрольной работы.

Если оценка работы «работа требует доработки» это значит, что на отдельных листах бумаги формата А-4 необходимо сделать доработку согласно замечаниям преподавателя. Доработку следует вложить в контрольную работу после приложений и сдать ее повторно на кафедру.

Оценка контрольной работы - это итог самостоятельной работы обучающегося по освоению компетенций (см. п. 1). Оценка контрольной работы выставляется руководителем контрольной работы по шкале, где количество баллов соответствует п. 6.3. рабочей программы дисциплины. В рабочей программе по дисциплине «Организация бухгалтерского учета», на самостоятельную работу в форме контрольной работы отводится максимально 30 баллов.

**Распределение баллов для оценивания знаний (заочная форма обучения)  
по дисциплине «Организация бухгалтерского учета»**

	Текущий контроль													Итоговый контроль (экзамен)	Итого по курсу
	T1	T2	T3	T4	МК1	T5	T6	T7	T8	T9	T10	НИР	Контрольная работа		
Баллы*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	30	50	100

Оценка	Баллы	Критерии оценивания контрольной работы
Зачтено	25-30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа оформлена в полном соответствии с требованиями методических указаний;</li> <li>- заявленная тема раскрыта полностью, все подпункты логически увязаны, есть последовательность в изложении материала;</li> <li>- практическое задание решено полностью и без ошибок;</li> <li>- широко использованы источники литературы;</li> <li>- показано глубокое понимание вопроса;</li> <li>- наличие оригинального иллюстративного материала;</li> <li>- обучающийся обладает заявленными компетенциями.</li> </ul>
	19-24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа оформлена с незначительными отступлениями от требований методических указаний;</li> <li>- заявленная тема в целом раскрыта, но не полностью освещены отдельные аспекты учета по теме работы;</li> <li>- все подпункты в целом логически увязаны, но нет последовательности в изложении материала;</li> <li>- практическое задание решено без существенных ошибок;</li> <li>- использовано достаточное количество литературы;</li> <li>- в целом есть понимание вопросов;</li> <li>- присутствует табличный и иллюстративный материал</li> <li>- обучающийся в целом обладает заявленными компетенциями.</li> </ul>
	10-19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа оформлена с несущественными отступлениями от требований методических указаний;</li> <li>- заявленная тема раскрыта, но не полностью освещены отдельные аспекты учета по теме работы;</li> <li>- все подпункты в целом логически увязаны, но нет последовательности в изложении материала;</li> <li>- практическое задание решено без существенных ошибок;</li> <li>- использовано достаточное количество литературы;</li> <li>- в целом есть понимание вопросов;</li> <li>- присутствует табличный и иллюстративный материал</li> <li>- обучающийся в целом обладает заявленными компетенциями.</li> </ul>
	4-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа оформлена с отступлениями от требований методических указаний;</li> <li>- заявленная тема раскрыта, но поверхностно;</li> <li>- была попытка логически увязать все подпункты контрольной работы, но нет последовательности в изложении материала;</li> <li>- практическое задание решено с ошибками либо не полностью;</li> <li>- недостаточно использован табличный и иллюстративный материал</li> <li>- обучающийся слабо освоил заявленные компетенции.</li> </ul>
Не зачтено	до 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа оформлена со значительными отступлениями от требований методических указаний;</li> <li>- заявленная тема не раскрыта;</li> <li>- нет последовательности в изложении материала;</li> <li>- практическое задание решено с существенными ошибками;</li> <li>- не использован табличный и иллюстративный материал;</li> <li>- обучающийся не владеет заявленными компетенциями.</li> </ul>

Количество полученных баллов при защите контрольной работы учитываются при итоговом оценивании по дисциплине «Организация бухгалтерского учета».

## **6. Перечень основной и дополнительной литературы**

### ***Основная литература:***

1. Полковский А.Л. Бухгалтерское дело: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 288 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/9343>. — Загл. с экрана.
2. Дуравкина Е.А. Бухгалтерское дело: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Уссурийск : Приморская ГСХА, 2014. — 224 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/70628>. — Загл. с экрана.
3. Казарян М.Т. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2013. — 129 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/69443>. — Загл. с экрана.

### ***Дополнительная литература:***

1. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 556 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93415>. — Загл. с экрана.
2. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 368 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93324>. — Загл. с экрана.
3. Богатая И.Н. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учеб. / И.Н. Богатая, Н.Н. Хахонова. — Электрон. дан. — Москва : КноРус, 2014. — 590 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/53701>. — Загл. с экрана.
4. Качкова О.Е. Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях [Электронный ресурс] : монография / О.Е. Качкова, Т.И. Кришталева, В.И. Супроткина. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 100 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/70553>. — Загл. с экрана.
5. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет: Учебник [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 584 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93442>. — Загл. с экрана.
6. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 688 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93377>. — Загл. с экрана.
7. Сацук Т.П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность (Бакалавриат) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.П. Сацук, И.А. Полякова, О.С. Ростовцева. — Электрон. дан. — Москва : КноРус, 2014. — 280 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/53394>. — Загл. с экрана.

### ***Нормативно-правовые акты***

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с последующими изм. и доп.).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с последующими изм. и доп.).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.98 г. №146-ФЗ (с последующими изм. и доп.).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.00 г. №117-ФЗ (с последующими изм. и доп.).
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: №195-ФЗ от 30.12.01 г. (с последующими изм. и доп.).
6. Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» № 402-ФЗ (с изм. и доп.).
7. Постановление Правительства РФ «Программа реформирования бухгалтерского учёта в соответствии с международными стандартами финансовой отчётности» от 06.03.1998 № 283.
8. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина России от 29.07.98 № 34н)
9. ПБУ 1/2008 «Учётная политика организации»;
10. ПБУ 2/2008 «Учёт договоров (контрактов) на капитальное строительство»;
11. ПБУ 3/2006 «Учёт имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте»;
12. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчётность организации»;
13. ПБУ 5/01 «Учёт материально-производственных запасов»;
14. ПБУ 6/01 «Учёт основных средств»;
15. ПБУ 9/99 «Доходы организации»;
16. ПБУ 10/99 «Расходы организации»;
17. ПБУ 12/2000 «Информация по сегментам»;
18. ПБУ 14/2007 «Учёт нематериальных активов»;
19. ПБУ 15/2008 «Учёт расходов по займам и кредитам»;
20. ПБУ 17/02 «Учёт расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы»;
21. ПБУ 18/02 «Учёт расчётов по налогу на прибыль»;
22. ПБУ 19/02 «Учёт финансовых вложений»;
23. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности»;
24. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению: Приказ Минфина РФ №94 н от 31.10.00 г. (с последующими изм. и доп.).
25. О формах бухгалтерской отчётности организаций: Приказ Минфина №66 н от 02.07.10 г.
26. Методические указания по бухгалтерскому учёту основных средств: Приказ Минфина РФ №91 н от 13.10.03 г. (с последующими изм. и доп.).
27. Методические указания по бухгалтерскому учёту материально-производственных запасов: Приказ Минфина РФ №119 н от 28.12.01 г. (с последующими изм. и доп.).

28. Методические указания по бухгалтерскому учёту специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды: Приказ Минфина РФ №135 н от 26.12.02 г.

(с последующими изм. и доп.).

29. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Приказ Минфина РФ №49 от 13.06.95 г. (в ред. от 08.11.10 г.).

30. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учёте: Приказ Минфина СССР №105 от 29.07.83 г.

31. Указание Банка России "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" от 11 марта 2014 г. N 3210-У

32. Инструкция Банка России от 30.05.2014 N 153-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов" и Порядок заполнения карточки с образцами подписей и оттиска печати;

33. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П).

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

(далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Журнал «Бухгалтер и закон» - Издательский дом «Финансы и кредит» - <http://www.fin-izdat.ru/journal/buhright>

2. Журнал «Актуальная бухгалтерия» - Размещено на GAAP.RU - <http://gaap.ru/magazines/123346/>

3. Журнал «Бухгалтерия. Просто, понятно, практично» - Размещено на GAAP.RU - <http://gaap.ru/magazines/121811/>

4. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» - <http://www.garant.ru>

5. Справочно-правовая система «Консультант плюс» - <http://base.consultant.ru>

6. Справочно-правовая система «Кодекс» - <http://www.kodeks.ru/>

7. Бухгалтеру / Клерк.Ру - <http://www.klerk.ru/buh/>

8. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека» - <http://www.biblioclub.ru>.

**Тематика контрольных работ по дисциплине (модулю)**

**«Организация бухгалтерского учета»**

1. Организация проведения инвентаризации материальных ценностей.
2. Организация проведения инвентаризации внеоборотных активов.
3. Организация проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и методика отражения ее результатов в учете
4. Организация учета поступления и движения основных средств.
5. Организация учета вложений во внеоборотные активы.
6. Организация учета ремонта и модернизации основных средств.
7. Организация учета основных средств, переданных в аренду.
8. Организация учета арендованных основных средств.
9. Организация учета нематериальных активов в организации.
10. Организация учета материально-производственных запасов в организации.
11. Организация учета горюче-смазочных материалов в организации.
12. Организация учета запчастей в организации.
13. Организация учета строительных материалов в организации.
14. Организация учета затрат на производство продукции (работ, услуг).
15. Организация учета затрат на производство в системе калькулирования себестоимости продукции по попередельному методу.
16. Организация учета затрат на производство в системе калькулирования себестоимости продукции по нормативному методу.
17. Организация учета затрат на производство в системе калькулирования себестоимости продукции по позаказному методу.
18. Организация учета затрат на производство продукции птицеводства.
19. Организация учета затрат на производство продукции животноводства.
20. Организация учета затрат на производство продукции растениеводства.
21. Организация учета на перевозки в автотранспортных организациях
22. Организация учета затрат в жилищно-коммунальном комплексе.
23. Организация учета расходов в туристских организациях.
24. Организация учета общепроизводственных расходов организации.
25. Организация учета общехозяйственных расходов организации.
26. Организация учета готовой продукции в организации.
27. Организация учета товаров в оптовой торговле.
28. Организация учета товаров в розничной торговле.
29. Организация учета товаров в комиссионной торговле.
30. Организация учета расходов на продажу в организациях.
31. Организация учета денежных средств организации.

32. Организация учета финансовых вложений в организации.
33. Организация учета расчетов с поставщиками (подрядчиками) в организации.
34. Организация учета расчетов с покупателями и заказчиками в организации.
35. Организация учета операций с векселями в организации.
36. Организация учета кредитных операций в организации.
37. Организация учета расчетов с бюджетом по НДС в организации.
38. Организация учета расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.
39. Организация учета расчетов с бюджетом по НДФЛ.
40. Организация учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
41. Организация учета расчетов с персоналом по оплате труда в организации.
42. Организация учета расчетов с подотчетными лицами.
43. Организация учета прочих расчетов с персоналом в организации.
44. Организация учета расчетов с учредителями в акционерных обществах.
45. Организация учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
46. Организация учета собственного капитала организации.
47. Организация учета формирования и изменения уставного капитала в организациях.
48. Организация учета целевого финансирования в организации.
49. Организация учета доходов от основной деятельности организации.
50. Организация учета прочих доходов организации.
51. Организация учета прочих расходов организации.
52. Организация учета доходов и расходов на предприятиях малого бизнеса.
53. Организация учета резервов организации.
54. Организация учета доходов и расходов будущих периодов.
55. Организация учета финансовых результатов организации.
56. Организация составления финансовой отчетности в организации.
57. Организация составления финансовой отчетности субъектом малого бизнеса.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Обзор нормативно-законодательной базы по учету заработной платы	3
2. Организационная характеристика ООО «Рассвет».....	5
3. Организация работы бухгалтерской службы и учетная политика ООО «Рассвет».....	7
4. Организация первичного, текущего и сводного учета расчетов по заработной плате в ООО «Рассвет».....	9
5. Совершенствование учета заработной платы в ООО «Рассвет».....	14
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	16
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	18
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	20



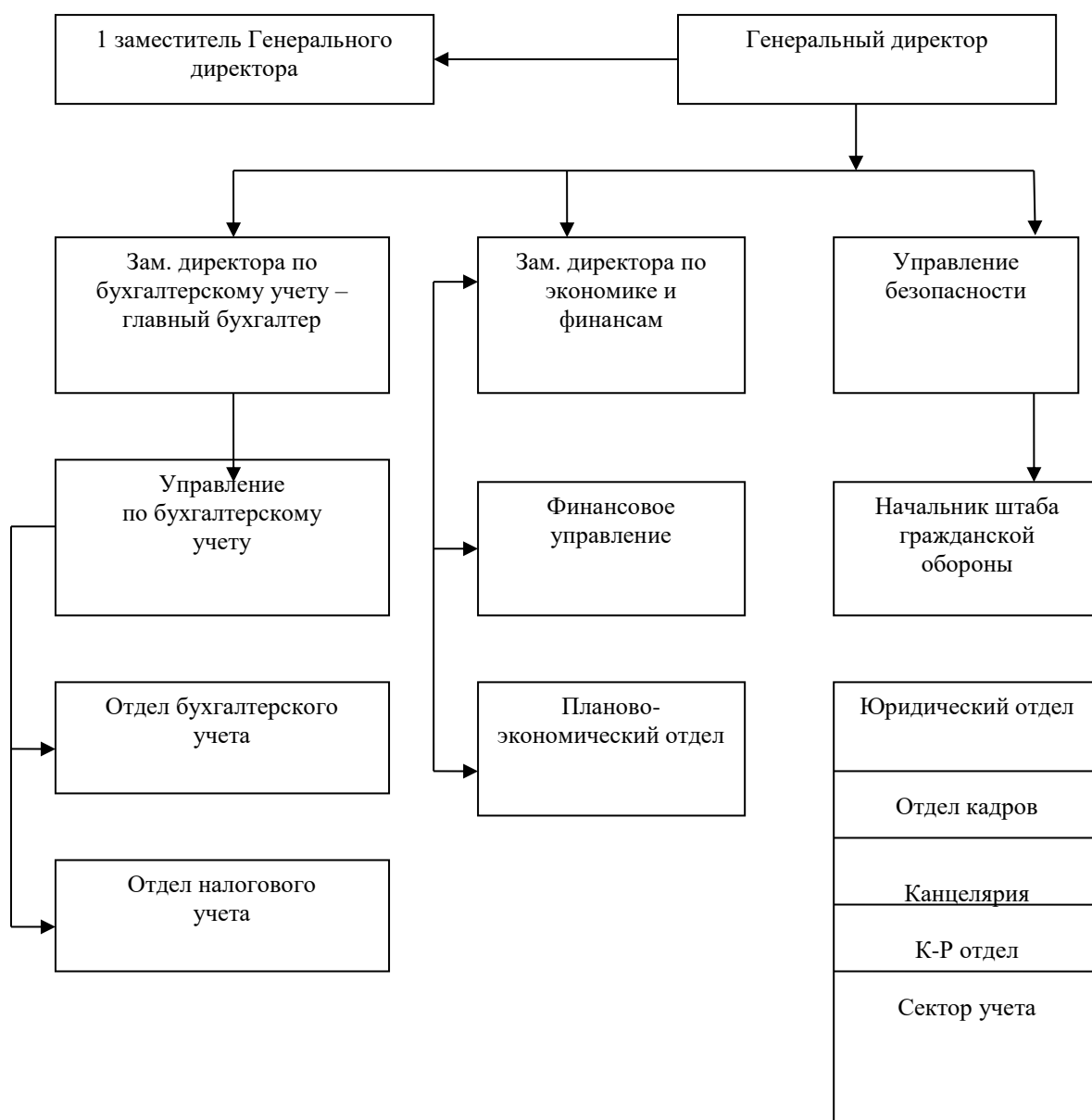


Рис. 1. Организационная схема управления (указать организацию)

## Приложение 4

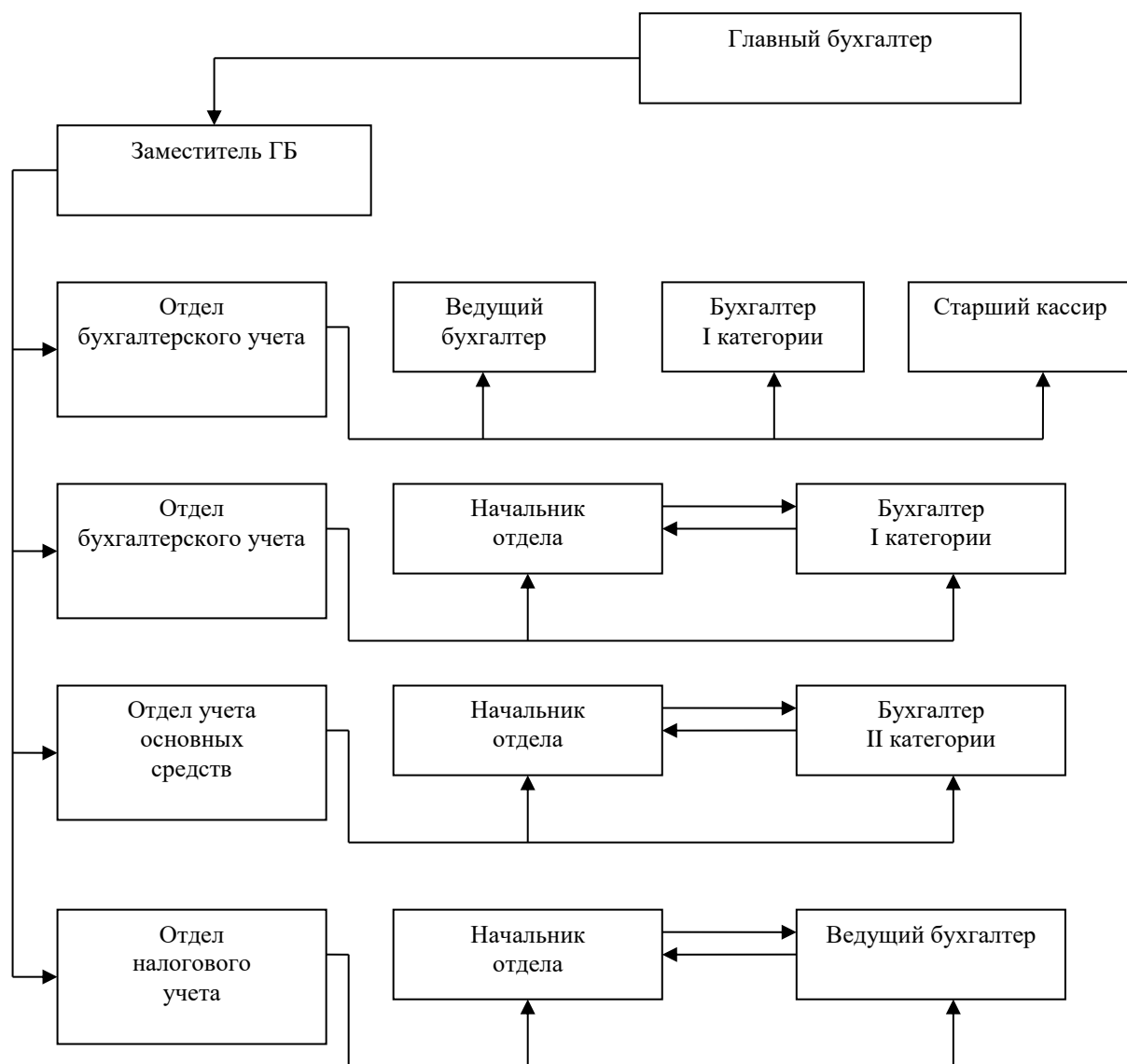


Рис. 2. Схема организационной структуры бухгалтерии.....

Таблица 1

Пример схемы движения документов по оплате труда

Операция	Диспетчер отдела кадров	Кассир	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Голова правления
Формирование личной карточки	+				
Оформление личного счета			+		
Составление графика-табеля	+				
Начисление заработной платы			+		
Удержания из заработной платы			+		
Составление Расчетной ведомости			+		
Составление Платежной ведомости			+		
Оформление Расходного кассового ордера		+	+		
Выдача заработной платы		+			
Формирование Главной книги				+	+
Формирование Баланса				+	+

Приложение 6

Таблица 2

Учетные номенклатуры первичного учета по заработной плате (образец)

Номенклатура	Цель использования	В выражении		В каких носителях информации фиксируется
		нат.	стоим.	
<b>Принятие на работу:</b> Фамилия, имя, отчество, табельный номер, квалификация, должность	Для учета численности работников	+	-	Приказ на зачисление на работу, контракт, личная карточка
		+	-	
	Для учета оплаты труда по каждому работнику	+	-	
<b>Ведомость об отработанном времени:</b> Ф.И.О., табельный номер, количество отработанного времени	Для учета заработной платы по часовому тарифу	+	-	Табель учета рабочего времени
		+	-	
		+	-	
<b>Платежная ведомость:</b> Ф.И.О., табельный номер, количество отработанного времени, начисления, удержания	Для учета заработной платы, ее начисления к выдаче, удержаний из нее	+	-	Платежная ведомость
		+	-	
		+	-	
		-	+	
<b>Увольнение с работы:</b> Ф.И.О., табельный номер, квалификация, должность	Для учета численности работников	+	-	Приказ об увольнении с работы
		+	-	
	Для учета оплаты труда по каждому работнику	+	-	

## Оперограмма документа «Авансовый отчет»

№ п/п	Содержание операции	Отдел кадров	Руководитель предприятия	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Кассир
1	Издание приказа на выдачу подотчетных средств	*					
2	Утверждение приказа на выдачу подотчетных средств		*				
3	Составление РКО					*	
4	Выдача средств подотчетному лицу			*			*
5	Отражение расходов подотчетного лица			*			
6	Утверждение расходов		*		*		
7	Обработка и принятие к учету расходов подотчетно лица				*		
8	Возврат неиспользован ных сумм подотчетным лицом в кассу проедприятия по РКО			*			*

Приложение 8  
Таблица 4

**График документооборота по учету труда и заработной платы (образец)**

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме на работу	Личная карточка	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	График отпусков
Код формы	T-1	T-2	—	T-5	—	T-7
Ответственный за составление	Работник отдела кадров, ответственный за прием и увольнение		Работник отдела кадров			
Документы, на основании которых составляются данные	Заявление работника	Приказ о приеме работника на работу, анкетные данные работника	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единая тарифная сетка, организационная структура организации	Заявление работника		
Срок составления	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	Сразу после приема работника на работу и при наличии изменений	На дату создания организации и при внесении изменений	При переводе работника	За три дня до начала отпуска	Ежегодно не позднее 5 января предыдущего года
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров		Главный бухгалтер	Начальник отдела кадров		
Срок проверки	Один день со дня составления					
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель организации	Начальник отдела кадров	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель организации		Руководитель организации, начальник отдела кадров
Срок утверждения	В день составления					
Куда передается	В отдел кадров (в бухгалтерию — копия)	В отдел кадров	В отдел кадров, бухгалтерию	В отдел кадров	В отдел кадров (в бухгалтерию — копия)	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания					
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка (запись о приеме на работу)	—	—	Трудовая книжка, личная карточка, лицевой счет	Лицевой счет	—
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка формы T-2, лицевой счет работника формы T-54	—	Расчетная или расчетно-платежная ведомость	—	Расчетная или расчетно-платежная ведомость	—
Место хранения	Отдел кадров					
Ответственный за хранение	Начальник отдела кадров					
Срок хранения	3 года при условии завершения ревизии, после проведения налоговой проверки					

## Продолжение приложения 8

## Продолжение таблицы 4

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора	Табель учета использования рабочего времени	Расчетно-платежная ведомость	Расчетная ведомость	Платежная ведомость	Журнал регистрации платежных ведомостей
Код формы	T-8	T-13	T-49	T-51	T-53	—
Ответственный за составление	Работник отдела кадров		Бухгалтер			
Документы, на основании которых составляются данные	Заявление работника, окончание срока контракта	Табельный учет, листки нетрудоспособности, справки и т.д.	Первичные документы по учету выработки — наряды, рапорты о выработке, раскройные карты; по учету фактически отработанного времени — Табель учета использования рабочего времени формы T-13		Расчетная ведомость формы T-51	Расчетно-платежная ведомость формы T-49, платежная ведомость формы T-53
Срок составления	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Ежедневно в рабочие дни	За три дня до срока выплаты заработной платы, согласованного с банком		За один день до выплаты заработной платы	
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров		Главный бухгалтер			
Срок проверки	Один день со дня составления					
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель организации	Начальник отдела кадров	Руководитель, главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Срок утверждения	В день составления					
Куда передается	В отдел кадров (в бухгалтерию — копия)	В бухгалтерию			В кассу	В бухгалтерию
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания					
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка (запись об увольнении), лицевой счет	—	Лицевой счет формы T-54, журнал регистрации платежных ведомостей	Лицевой счет формы T-54	Лицевой счет формы T-54, журнал регистрации платежных ведомостей	—
Документы, составляемые на основании данного	—	Расчетная или расчетно-платежная ведомость	Лицевой счет, чек в банк, расходный кассовый ордер на выданную сумму	Платежная ведомость, лицевой счет	Расходный кассовый ордер на выданную сумму	—
Место хранения	Отдел кадров	Бухгалтерия	Касса	Бухгалтерия	Касса	Бухгалтерия
Ответственный за хранение	Начальник отдела кадров	Главный бухгалтер				

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
В.И. ВЕРНАДСКОГО»  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
КАФЕДРА «УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»**

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»**

на тему \_\_\_\_\_

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) /подпись/

Направления подготовки \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

направленность (профиль) \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

Контрольная работа:

\_\_\_\_\_ баллы \_\_\_\_\_

/зачтена, не зачтена, требует доработки/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

/подпись/

Научный руководитель

\_\_\_\_\_

/должность, ученая степень, звание, И.О. Фамилия/

\_\_\_\_\_

/подпись/

Симферополь - 20 \_\_\_\_