

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Экономический факультет



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования –
первый проректор

Хагуров Т.А.

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.08 Организация учетного процесса и работы бухгалтерской
службы

Направление 38.04.01 Экономика

Направленность Бухгалтерское и налоговое сопровождение бизнеса

Форма обучения Очная, заочная

Квалификация (степень) выпускника Магистр

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины «Организация учетного процесса и работы бухгалтерской службы» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.01 Экономика

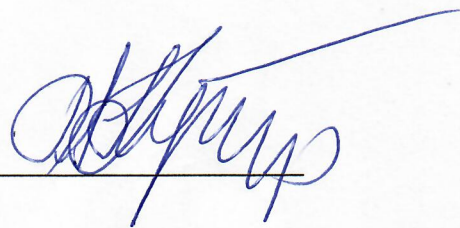
Программу составил(и):

Луговский Д.В., доцент,
кандидат экономических наук, доцент



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры бухгалтерского учета, аудита и автоматизированной обработки данных протокол № 9 от «20» апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой бухгалтерского учета, аудита
и автоматизированной обработки данных
Кутер М.И.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета протокол №8 от «19» мая 2023 г.

Председатель УМК экономического факультета
Дробышевская Л.Н.



Рецензенты:

Ширяев Е.Г., генеральный директор ООО «КТК Юг»

Мамий Е.А., кандидат экономических наук,
доцент кафедры экономического анализа,
статистики и финансов ФГБОУ ВО «КубГУ»

1. Цель и задачи изучения дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины — формирование системы знаний об организации учетного процесса как инструменте формирования информационной модели экономического субъекта и элементе его финансово-экономической политики; развитие способностей организации работы бухгалтерской службы по осуществлению процесса ведения учета и составления отчетности.

1.2. Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

— приобретение системы знаний о принципах и содержании работы бухгалтерской службы посредством формирования учетной, налоговой и договорной политики организаций и их взаимосвязанных групп;

— формирование представления об условности и субъективности, присущей учетной и отчетной информации, их влиянии на принятие управленческих решений;

— понимание механизмов влияния учетной политики и изменений оценочных значений на показатели финансовой и налоговой отчетности;

— приобретение умений осуществлять выбор и обоснование организационной формы бухгалтерского учета, структуры бухгалтерии, распределение полномочий учетного персонала и принятие иных решений в работе бухгалтерской службы;

— выработка навыков разработки командной стратегии при организации работы бухгалтерской службы;

— развитие способностей формирования профессионального суждения и выбора учетной политики при формировании отчетности экономических субъектов, имеющих обособленные подразделения, а также консолидированной отчетности.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация учетного процесса и работы бухгалтерской службы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Дисциплина рассчитана на обучающихся, обладающих достаточно широким спектром знаний в области теоретической и прикладной экономики, менеджмента, финансов, бухгалтерского учета и др. В том числе, требует освоения таких дисциплин, как «Экономика и организация деятельности хозяйствующих субъектов», «Налогообложение бизнеса», «Правовые аспекты бухгалтерской деятельности». Она также требует наличие у обучающихся знаний в области финансового и управленческого учета, финансовой отчетности, способствует пониманию условности учетных данных в целях обеспечения реализации основной задачи бухгалтерского учета — формирования достоверной информации об экономическом субъекте.

Дисциплина, в свою очередь, улучшает понимание и важна для усвоения последующих дисциплин: «Система внутреннего аудита и контроля», «Бухгалтерский и налоговый

аутсорсинг», «Профессиональные бухгалтерские программы (продвинутый курс)», «Оптимизация бухгалтерского и налогового учета» и др.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций.

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|--|
| УК. 3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | |
| УК-3.1. Понимает и знает особенности формирования и руководства командой | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> — роль и место бухгалтерской службы в системе управления предприятия; — принципы и критерии распределения должностных обязанностей учетных работников <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> — распределять должностные обязанности работников бухгалтерской службы; — составлять внутренние организационно-распорядительные документы <p>Владеет (трудовые функции):</p> <ul style="list-style-type: none"> — навыками координации действий персонала бухгалтерской службы при ведении бухгалтерского учета и составлении бухгалтерской отчетности; — навыками распределения должностных обязанностей в соответствии с квалификацией работников бухгалтерской службы |
| УК-3.2. Организует работу команды и обеспечивает разработку командной стратегии для выполнения поставленных задач | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> — положение о бухгалтерии, правовой статус бухгалтерской службы; — критерии выбора организационной структуры бухгалтерии <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> — составлять положение о бухгалтерии, должностные инструкции учетных работников; — реализовывать финансово-экономическую стратегию экономического субъекта посредством адекватной ей учетной политики <p>Владеет (трудовые функции):</p> <ul style="list-style-type: none"> — навыками принятия решений в области организации бухгалтерского учета и учетной политики экономического субъекта; — навыками использования приемов командной работы при оказании бухгалтерских услуг |
| ИПК-2. Способен организовывать, реализовывать и управлять процессом составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, имеющего обособленные подразделения | |
| ИПК-2.1. Демонстрирует способность организовывать, реализовывать и управлять процессом ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> — принципы ведения бухгалтерского учета и формирования учетной политики и иных внутренних организационно-распорядительных документов экономических субъектов, в том числе имеющих обособленные структурные подразделения; |

| | |
|---|--|
| имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы) | — методические приемы и способы ведения бухгалтерского учета, используемые в российской и зарубежной практике; — порядок организации и ведения учета внутрихозяйственных расчетов в экономических субъектах, имеющих выделенные на отдельные балансы обособленные подразделения |
| | Умеет: — осуществлять руководство деятельностью бухгалтерской службы при организации ведения бухгалтерского учета; — осуществлять выбор и обоснование организационной формы бухгалтерского учета, организационной структуры бухгалтерии, распределение и делегирование полномочий учетного персонала и принятие иных решений в работе бухгалтерской службы; — оценивать эффективность труда и составлять программу повышения квалификации учетных работников |
| | Владеет (трудовые функции): — навыками составления положения о бухгалтерии, графика документооборота, учетной политики экономического субъекта, в том числе имеющего обособленные подразделения; — навыками координации взаимодействия работников бухгалтерской службы в процессе проведения внешнего и внутреннего финансового контроля |
| ИПК-2.2. Демонстрирует способность организовывать, реализовывать и управлять процессом составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами, имеющими обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы) | Знает: — принципы и правила составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономических субъектов, в том числе имеющих обособленные подразделения; — состав и содержание внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок составления бухгалтерской отчетности и исправления ошибок в ней; — порядок раскрытия учетной политики, изменений оценочных значений и ошибок в бухгалтерской отчетности в российской и зарубежной практике |
| | Умеет: — осуществлять руководство деятельностью бухгалтерской службы при организации составления и представления бухгалтерской отчетности; — применять и обосновывать профессиональное суждение при раскрытии информации об учетной политике и оценочных значениях в бухгалтерской отчетности, а также при осуществлении внешнего государственного финансового контроля и аудита такой отчетности |
| | Владеет (трудовые функции): — навыками раскрытия учетной политики в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, в том числе имеющего обособленные подразделения; — навыками определения состава документов и регистров бухгалтерского учета, необходимых для осуществления внешнего и внутреннего финансового контроля |
| ИПК-3. Способен организовать и управлять процессом составления и представления консолидированной отчетности | |
| ИПК-3.1. Демонстрирует способность управлять процессом методического обеспечения | Знает: — порядок составления консолидированной финансовой отчетности; |

| | |
|---|--|
| составления консолидированной финансовой отчетности группы организаций (консолидированной отчетности группы субъектов отчетности) | — особенности формирования учетной политики и иных внутренних организационных документов участниками группы взаимосвязанных организаций |
| | <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> — разрабатывать положение о бухгалтерской службе и единую учетную политику основного общества (субъекта консолидированной отчетности) — корпоративную учетную политику; — обеспечивать взаимодействие систем бухгалтерской, и налоговой и управленческой информационных систем при формировании корпоративной учетной политики группы взаимосвязанных организаций, составляющих консолидированную отчетность; — оценивать эффективность труда работников бухгалтерской службы экономических субъектов, составляющих консолидированную отчетность |
| | <p>Владеет (трудовые функции):</p> <ul style="list-style-type: none"> — навыками сбора и систематизации данных об учетной политике дочерних и зависимых обществ для целей разработки учетной политики основного общества; — навыками определения основных направлений разработки и актуализации корпоративной учетной политики; — приемами сбора и анализа информации о применяемой учетной политике дочерних и зависимых обществ в процессе разработки и применения учетной политики основного общества (субъекта консолидированной отчетности) |
| ИПК-3.2. Демонстрирует способность организации, реализации и управления процессом составления и представления консолидированной финансовой отчетности | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> — положения бухгалтерского законодательства, регламентирующие порядок представления консолидированной финансовой отчетности; — особенности раскрытия учетной политики участниками группы взаимосвязанных организаций |
| | <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> — осуществлять руководство деятельностью бухгалтерской службы при организации составления и представления консолидированной отчетности; — применять и обосновывать профессиональное суждение при раскрытии информации об учетной политике и оценочных значениях в консолидированной финансовой отчетности, а также при осуществлении внешнего государственного финансового контроля и аудита такой отчетности |
| | <p>Владеет (трудовые функции):</p> <ul style="list-style-type: none"> — навыками раскрытия учетной политики в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, в том числе консолидированной; — навыками определения состава документов и регистров бухгалтерского учета, необходимых для осуществления внешнего и внутреннего финансового контроля |
| ИПК-4. Способен организовывать и управлять процессом оказания экономическим субъектам услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление бухгалтерской (финансовой) отчетности | |
| ИПК-4.3. Демонстрирует способность организации и управления процессом оказания услуг в | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> — основные этапы постановки и ведения бухгалтерского и налогового учета; |

| | |
|--|---|
| области бухгалтерского и налогового консультирования и консультационных услуг в смежных областях, в том числе в области внутреннего контроля и финансового анализа | — виды услуг в области бухгалтерского и налогового консультирования; — бухгалтерское законодательство и правоприменительную практику при оказании бухгалтерских услуг |
| | Умеет: — определять комплекс мероприятий, необходимых для осуществления постановки, ведения и восстановления бухгалтерского учета; — осуществлять комплексную организацию учетного процесса на основе формирования учетной политики в области бухгалтерского учета, налогообложения и системы договорных отношений |
| | Владеет (трудовые функции): — навыками определения перечня работ по организации постановки, ведения, восстановления бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; — навыками разработки учетной политики и иной внутренней организационно-распорядительной документации при оказании услуг в области бухгалтерского и налогового консультирования |

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы

| Виды работ | Форма обучения | |
|---|------------------|------------------|
| | очная | заочная |
| | 2 семестр (часы) | 2 семестр (часы) |
| Контактная работа, в том числе | 24,2 | 12,2 |
| Аудиторные занятия (всего) | 24 | 12 |
| Занятия лекционного типа | 6 | 4 |
| Практические занятия | 18 | 8 |
| Иная контактная работа | 0,2 | 0,2 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | — | — |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | 0,2 |
| Самостоятельная работа, в том числе | 83,8 | 92 |
| Проработка учебного материала (подготовка к опросу, выполнению ситуационных заданий, тестированию, собеседованию (коллоквиуму)) | 60 | 68 |
| Выполнение индивидуальных заданий (подготовка рефератов (докладов), выполнение самостоятельной работы (КСР)) | 12 | 12 |
| Подготовка к текущему контролю | 11,8 | 12 |
| Контроль | — | 3,8 |

| | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|-------------|-------------|
| Подготовка к зачету | | — | 3,8 |
| Общая трудоемкость | час. | 108 | 108 |
| | в том числе контактная работа | 24,2 | 12,2 |
| | зач. ед. | 3 | 3 |

2.2. Структура дисциплины

Распределение трудоемкости в часах по разделам (темам) дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре, очная форма обучения

| № | Наименование раздела (темы) | Количество часов | | | | |
|---|---|------------------|-------------------|-----------|----------|----------------------|
| | | всего | аудиторная работа | | | внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1. | Основы организации учетного процесса | 14 | 1 | 3 | — | 10 |
| 2. | Понятие и принципы учетной политики | 14 | 1 | 3 | — | 10 |
| 3. | Организация работы бухгалтерской службы | 14 | 1 | 3 | — | 10 |
| 4. | Формирование и раскрытие учетной политики | 14 | 1 | 3 | — | 10 |
| 5. | Изменение оценочных значений | 13 | 0,5 | 1,5 | — | 11 |
| 6. | Исправление ошибок в учете и отчетности | 13 | 0,5 | 1,5 | — | 11 |
| 7. | Формирование налоговой политики | 13 | 0,5 | 1,5 | — | 11 |
| 8. | Формирование договорной политики | 12,8 | 0,5 | 1,5 | — | 10,8 |
| Итого по разделам дисциплины | | 107,8 | 6 | 18 | — | 83,8 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | — | — | — | — | — |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | — | — | — | — |
| | Подготовка к контролю (зачету) | — | — | — | — | — |
| Общая трудоемкость по дисциплине | | 108 | X | X | X | X |

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре, заочная форма обучения

| № | Наименование раздела (темы) | Количество часов | | | | |
|----|---|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | всего | аудиторная работа | | | внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1. | Основы организации учетного процесса | 13 | 0,5 | 1 | — | 11,5 |
| 2. | Понятие и принципы учетной политики | 13 | 0,5 | 1 | — | 11,5 |
| 3. | Организация работы бухгалтерской службы | 13 | 0,5 | 1 | — | 11,5 |
| 4. | Формирование и раскрытие учетной политики | 13 | 0,5 | 1 | — | 11,5 |
| 5. | Изменение оценочных значений | 13 | 0,5 | 1 | — | 11,5 |

| | | | | | | |
|---|---|------------|----------|----------|----------|-----------|
| 6. | Исправление ошибок в учете и отчетности | 13 | 0,5 | 1 | — | 11,5 |
| 7. | Формирование налоговой политики | 13 | 0,5 | 1 | — | 11,5 |
| 8. | Формирование договорной политики | 13 | 0,5 | 1 | — | 11,5 |
| Итого по разделам дисциплины | | 104 | 4 | 8 | — | 92 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | — | — | — | — | — |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | — | — | — | — |
| | Подготовка к контролю (зачету) | 3,8 | — | — | — | — |
| Общая трудоемкость по дисциплине | | 108 | X | X | X | X |

Примечание: Л — лекции, ПЗ — практические занятия (семинары), ЛР — лабораторные занятия, СР — самостоятельная работа

2.3. Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1. Занятия лекционного типа

| № | Наименование раздела (темы) | Содержание раздела (темы) | Форма текущего контроля |
|----|--------------------------------------|---|-------------------------|
| 1. | Основы организации учетного процесса | Учет в системе управления организацией. Пользователи учетной информации. Цель, задачи, основные отличия управленческого, финансового и налогового учета. Обусловленность организации учета требованиями пользователей бухгалтерской и консолидированной отчетности. Основы организации учетного процесса экономическим субъектом, в том числе имеющим обособленные подразделения и (или) входящим в группу взаимосвязанных организаций. Права, обязанности, функции, нормы профессиональной этики и профессионального поведения учетно-финансового персонала. Организация и контроль за служебной деятельностью работников бухгалтерской службы. Положение о бухгалтерии. Организация документирования хозяйственных операций (ФСБУ 27/2021). Порядок оформления внутренней организационно-распорядительной документации. Порядок организации и ведения учета внутривозвратных расчетов. Порядок составления консолидированной отчетности. Основные положения бухгалтерского налогового, трудового, корпоративного и иного применимого законодательства при организации учетного процесса. Основные методики и стандарты ведения бухгалтерского и налогового учета, формирования и представления бухгалтерской и налоговой отчетности. Учетная политика и оценочные значения в бухгалтерском учете (ПБУ 1/08, ПБУ 21/08, IAS 8). Учетная политика для целей налогообложения. Взаимодействие финансового и налогового учета. Особенности использования информации, формируемой в бухгалтерском учете для целей налогообложения (ПБУ 18/02, IAS 12) | Контрольные вопросы |
| 2. | Понятие и принципы | Понятие учетной политики, основные принципы, лежащие в основе ее формирования. Принципы-правила, принципы-допущения, принципы-требования. Глобальная, национальная, | Контрольные вопросы |

| | | | |
|----|---|---|---------------------|
| | учетной политики | корпоративная и локальная (внутрифирменная) учетная политика. Учетная политика как элемент финансово-экономической стратегии экономического субъекта. Аспекты учетной политики. Изменение и дополнение учетной политики. Учетная политика как инструмент управления организацией и основа выработки командной стратегии в области организации бухгалтерского учета. Факторы, влияющие на выбор учетной политики. Выбор и обоснование учетной политики. Профессиональное суждение. Приказ об учетной политике: структура и содержание. Раскрытие учетной политики в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности организаций, имеющих обособленные подразделения и в консолидированной финансовой отчетности. Учетная политика — центральный элемент системы организации учетного процесса хозяйствующих субъектов. Использование информации о применяемой учетной политике при осуществлении внешнего и внутреннего финансового контроля | |
| 3. | Организация работы бухгалтерской службы | Цель и задачи организации учета на предприятии. Роль и место бухгалтерской службы в системе управления организацией. Правовой статус бухгалтерской службы. Права и обязанности главного бухгалтера и работников бухгалтерии. Права и обязанности сторон при оказании бухгалтерских услуг (аутсорсинге). Бухгалтерское и налоговое консультирование. Использование основных принципов руководства командой в организации работы бухгалтерской службы. Выбор организационной структуры бухгалтерии. Разделение функций. Распределение ответственности работников бухгалтерской службы и материально ответственных лиц. Должностные обязанности и должностные инструкции работников бухгалтерской службы. Повышение квалификации. Взаимодействие бухгалтерии с другими подразделениями. Документооборот. Порядок контроля за хозяйственными операциями. Выбор степени централизации учета. Выбор формы бухгалтерского учета. Выбор программы автоматизации учета. Инвентаризация. Рабочий план счетов. Основные этапы организации постановки и ведения бухгалтерского и налогового учета при аутсорсинге. Виды услуг в области бухгалтерского и налогового консультирования. Правоприменительная практика при оказании бухгалтерских услуг | Контрольные вопросы |
| 4. | Формирование и раскрытие учетной политики | Влияние учетной политики на показатели финансовой отчетности. Локальная и корпоративная учетная политика как инструмент выработки командной стратегии в работе бухгалтерской службы организаций, имеющих обособленные подразделения и (или) входящих в группу взаимосвязанных организаций. Выбор способа амортизации основных средств и нематериальных активов. Установление лимита стоимости основных средств. Выбор способа учета заготовления и приобретения материальных ценностей. Выбор способа оценки запасов при приобретении. Выбор способа списания стоимости запасов. Выбор способа оценки незавершенного производства. Выбор способа оценки готовой продукции и товаров. Выбор способа списания стоимости финансовых вложений. Применение профессионального суждения при формировании и раскрытии учетной политики в бухгалтерской отчетности, а также при осуществлении внешнего и внутреннего финансового контроля. | Контрольные вопросы |

| | | | |
|----|---|--|---------------------|
| | | Особенности разработки и экспертизы учетной политики в рамках оказания услуг по ведению и восстановлению бухгалтерского учета, а также консультационных услуг | |
| 5. | Изменение оценочных значений | Понятие оценочных значений (ПБУ 21/08, IAS 8). Сходства и различия с учетной политикой. Изменение оценочных значений и его документальное оформление в учете. Переоценка основных средств и нематериальных активов. Определение и уточнение сроков полезного использования долгосрочных активов. Понятие обесценения активов, отличие от переоценки. Обесценение основных средств нематериальных активов. Обесценение материально-производственных запасов, дебиторской задолженности и финансовых вложений, его отражение в учете и отчетности. Переоценка финансовых вложений. Определение степени завершенности долгосрочных работ. Признание оценочных обязательств. Применение профессионального суждения при определении оценочных значений. Раскрытие информации об изменениях оценочных значений в бухгалтерской отчетности в российской и зарубежной практике | Контрольные вопросы |
| 6. | Исправление ошибок в учете и отчетности | Понятие и классификация ошибок. Существенные и несущественные, преднамеренные и непреднамеренные ошибки. Недобросовестные действия. Ошибки и искажения бухгалтерской отчетности. Ошибки при составлении сводной и консолидированной отчетности. Ошибки и нарушения в работе бухгалтерской службы. Ответственность за нарушение бухгалтерского и налогового законодательства. Принципы исправления ошибок. Документальное оформление исправления ошибок в учете и отчетности. Методические приемы документального и фактического контроля, применяемые при внутренних и внешних проверках. Алгоритм выявления и исправления ошибок. Раскрытие информации об ошибках в бухгалтерской отчетности (ПБУ 22/10, IAS 8) | Контрольные вопросы |
| 7. | Формирование налоговой политики | Понятие и задачи налоговой политики организации и порядок ее оформления. Налоговая политика как элемент финансово-экономической стратегии экономического субъекта. Содержание приказа об учетной политике для целей налогообложения и приложений к нему. Различия, обусловленные несопадением учетной политики для целей финансового и налогового учета. Применение ПБУ 18/02. Выбор способа начисления амортизации основных средств и нематериальных активов. Выбор способа списания стоимости запасов. Формирование резерва на ремонт основных средств. Порядок создания и использования резерва по сомнительным долгам. Резерв под обесценение вложений в ценные бумаги. Резерв на предстоящую оплату отпусков и выплату вознаграждения за выслугу лет. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание. Резерв расходов на социальную защиту инвалидов. Резерв расходов на НИОКР. Особенности проверки учетной политики налогоплательщика в ходе государственного (муниципального) финансового контроля и аудита | Контрольные вопросы |
| 8. | Формирование договорной политики | Договорная политика и ее роль в системе организации учетного процесса. Понятие договорной политики. Сходства и различия с учетной политикой. Цель и задачи договорной политики. Договорная политика как элемент финансово-экономической стратегии экономического субъекта. Принцип свободы | Контрольные вопросы |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>договора. Принцип диспозитивного регулирования договора. Виды хозяйственных договоров. Форма сделки. Содержание и основные положения договора. Исполнение обязательств. Надлежащее и ненадлежащее исполнение обязательств. Обеспечение исполнения обязательств. Договор купли-продажи: обязанности сторон, определение момента исполнения, момент перехода права собственности. Договор мены: отличия от договора купли-продажи; особенности бартерных сделок. Договор поставки. Договор возмездного оказания услуг. Договор аренды и лизинга. Договор поручения, комиссии и агентирования. Другие виды договоров. Задачи и функции бухгалтерской службы в контроле соблюдения условий хозяйственных договоров</p> | |
|--|--|---|--|

2.3.2. Занятия семинарского типа

| № | Наименование раздела (темы) | Содержание раздела (темы) | Форма текущего контроля |
|----|--------------------------------------|---|---|
| 1. | Основы организации учетного процесса | <p>Учет в системе управления организацией. Пользователи учетной информации. Цель, задачи, основные отличия управленческого, финансового и налогового учета. Обусловленность организации учета требованиями пользователей бухгалтерской и консолидированной отчетности. Основы организации учетного процесса экономическим субъектом, в том числе имеющим обособленные подразделения и (или) входящим в группу взаимосвязанных организаций. Права, обязанности, функции, нормы профессиональной этики и профессионального поведения учетно-финансового персонала. Организация и контроль за служебной деятельностью работников бухгалтерской службы. Положение о бухгалтерии. Организация документирования хозяйственных операций (ФСБУ 27/2021). Порядок оформления внутренней организационно-распорядительной документации. Порядок организации и ведения учета внутрихозяйственных расчетов. Порядок составления консолидированной отчетности. Основные положения бухгалтерского налогового, трудового, корпоративного и иного применимого законодательства при организации учетного процесса. Основные методики и стандарты ведения бухгалтерского и налогового учета, формирования и представления бухгалтерской и налоговой отчетности. Учетная политика и оценочные значения в бухгалтерском учете (ПБУ 1/08, ПБУ 21/08, IAS 8). Учетная политика для целей налогообложения. Взаимодействие финансового и налогового учета. Особенности использования информации, формируемой в бухгалтерском учете для целей налогообложения (ПБУ 18/02, IAS 12)</p> | Опрос, реферат (доклад), тест |
| 2. | Понятие и принципы учетной политики | <p>Понятие учетной политики, основные принципы, лежащие в основе ее формирования. Принципы-правила, принципы-допущения, принципы-требования. Глобальная, национальная, корпоративная и локальная (внутрифирменная) учетная политика. Учетная политика как элемент финансово-экономической стратегии экономического субъекта. Аспекты учетной политики. Изменение и дополнение учетной политики. Учетная политика</p> | Опрос, реферат (доклад), тест, ситуационные задания |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | как инструмент управления организацией и основа выработки командной стратегии в области организации бухгалтерского учета. Факторы, влияющие на выбор учетной политики. Выбор и обоснование учетной политики. Профессиональное суждение. Приказ об учетной политике: структура и содержание. Раскрытие учетной политики в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности организаций, имеющих обособленные подразделения и в консолидированной финансовой отчетности. Учетная политика — центральный элемент системы организации учетного процесса хозяйствующих субъектов. Использование информации о применяемой учетной политике при осуществлении внешнего и внутреннего финансового контроля | |
| 3. | Организация работы бухгалтерской службы | Цель и задачи организации учета на предприятии. Роль и место бухгалтерской службы в системе управления организацией. Правовой статус бухгалтерской службы. Права и обязанности главного бухгалтера и работников бухгалтерии. Права и обязанности сторон при оказании бухгалтерских услуг (аутсорсинге). Бухгалтерское и налоговое консультирование. Использование основных принципов руководства командой в организации работы бухгалтерской службы. Выбор организационной структуры бухгалтерии. Разделение функций. Распределение ответственности работников бухгалтерской службы и материально ответственных лиц. Должностные обязанности и должностные инструкции работников бухгалтерской службы. Повышение квалификации. Взаимодействие бухгалтерии с другими подразделениями. Документооборот. Порядок контроля за хозяйственными операциями. Выбор степени централизации учета. Выбор формы бухгалтерского учета. Выбор программы автоматизации учета. Инвентаризация. Рабочий план счетов. Основные этапы организации постановки и ведения бухгалтерского и налогового учета при аутсорсинге. Виды услуг в области бухгалтерского и налогового консультирования. Правоприменительная практика при оказании бухгалтерских услуг | Опрос, реферат (доклад), тест, ситуационные задания, самостоятельная работа (КСР) |
| 4. | Формирование и раскрытие учетной политики | Влияние учетной политики на показатели финансовой отчетности. Локальная и корпоративная учетная политика как инструмент выработки командной стратегии в работе бухгалтерской службы организаций, имеющих обособленные подразделения и (или) входящих в группу взаимосвязанных организаций. Выбор способа амортизации основных средств и нематериальных активов. Установление лимита стоимости основных средств. Выбор способа учета заготовления и приобретения материальных ценностей. Выбор способа оценки запасов при приобретении. Выбор способа списания стоимости запасов. Выбор способа оценки незавершенного производства. Выбор способа оценки готовой продукции и товаров. Выбор способа списания стоимости финансовых вложений. Применение профессионального суждения при формировании и раскрытии учетной политики в бухгалтерской отчетности, а также при осуществлении внешнего и внутреннего финансового контроля. Особенности разработки и экспертизы учетной политики в рамках оказания услуг по ведению и восстановлению бухгалтерского учета, а также консультационных услуг | Опрос, реферат (доклад), тест, коллоквиум (собеседование), самостоятельная работа (КСР) |

| | | | |
|----|---|--|-------------------------------|
| 5. | Изменение оценочных значений | Понятие оценочных значений (ПБУ 21/08, IAS 8). Сходства и различия с учетной политикой. Изменение оценочных значений и его документальное оформление в учете. Переоценка основных средств и нематериальных активов. Определение и уточнение сроков полезного использования долгосрочных активов. Понятие обесценения активов, отличие от переоценки. Обесценение основных средств нематериальных активов. Обесценение материально-производственных запасов, дебиторской задолженности и финансовых вложений, его отражение в учете и отчетности. Переоценка финансовых вложений. Определение степени завершенности долгосрочных работ. Признание оценочных обязательств. Применение профессионального суждения при определении оценочных значений. Раскрытие информации об изменениях оценочных значений в бухгалтерской отчетности в российской и зарубежной практике | Опрос, реферат (доклад), тест |
| 6. | Исправление ошибок в учете и отчетности | Понятие и классификация ошибок. Существенные и несущественные, преднамеренные и непреднамеренные ошибки. Недобросовестные действия. Ошибки и искажения бухгалтерской отчетности. Ошибки при составлении сводной и консолидированной отчетности. Ошибки и нарушения в работе бухгалтерской службы. Ответственность за нарушение бухгалтерского и налогового законодательства. Принципы исправления ошибок. Документальное оформление исправления ошибок в учете и отчетности. Методические приемы документального и фактического контроля, применяемые при внутренних и внешних проверках. Алгоритм выявления и исправления ошибок. Раскрытие информации об ошибках в бухгалтерской отчетности (ПБУ 22/10, IAS 8) | Опрос, реферат (доклад), тест |
| 7. | Формирование налоговой политики | Понятие и задачи налоговой политики организации и порядок ее оформления. Налоговая политика как элемент финансово-экономической стратегии экономического субъекта. Содержание приказа об учетной политике для целей налогообложения и приложений к нему. Различия, обусловленные несопадением учетной политики для целей финансового и налогового учета. Применение ПБУ 18/02. Выбор способа начисления амортизации основных средств и нематериальных активов. Выбор способа списания стоимости запасов. Формирование резерва на ремонт основных средств. Порядок создания и использования резерва по сомнительным долгам. Резерв под обесценение вложений в ценные бумаги. Резерв на предстоящую оплату отпусков и выплату вознаграждения за выслугу лет. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание. Резерв расходов на социальную защиту инвалидов. Резерв расходов на НИОКР. Особенности проверки учетной политики налогоплательщика в ходе государственного (муниципального) финансового контроля и аудита | Опрос, реферат (доклад), тест |
| 8. | Формирование договорной политики | Договорная политика и ее роль в системе организации учетного процесса. Понятие договорной политики. Сходства и различия с учетной политикой. Цель и задачи договорной политики. Договорная политика как элемент финансово-экономической стратегии экономического субъекта. Принцип свободы договора. Принцип диспозитивного регулирования договора. Виды хозяйственных договоров. Форма сделки. Содержание и основные положения договора. Исполнение обязательств. | Опрос, реферат (доклад), тест |

| | | |
|--|--|--|
| | Надлежащее и ненадлежащее исполнение обязательств. Обеспечение исполнения обязательств. Договор купли-продажи: обязанности сторон, определение момента исполнения, момент перехода права собственности. Договор мены: отличия от договора купли-продажи; особенности бартерных сделок. Договор поставки. Договор возмездного оказания услуг. Договор аренды и лизинга. Договор поручения, комиссии и агентирования. Другие виды договоров. Задачи и функции бухгалтерской службы в контроле соблюдения условий хозяйственных договоров | |
|--|--|--|

2.3.3. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| № | Вид самостоятельной работы | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|----|---|--|
| 1. | Подготовка к занятиям лекционного и семинарского типа | Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ», протокол №1 от 30 августа 2018 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya |
| 2. | Подготовка рефератов (докладов) | Методические указания для подготовки эссе, рефератов, курсовых работ. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ», протокол №1 от 30 августа 2018 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya |
| 3. | Выполнение самостоятельной работы обучающихся | Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ», протокол №1 от 30 августа 2018 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В процессе изучения дисциплины лекции, практические занятия, консультации служат важнейшими формами обучения в рамках лекционно-семинарской образовательной технологии.

При чтении лекций используются средства визуализации. Лекции излагаются в виде презентации с использованием мультимедийной аппаратуры, что повышает уровень восприятия и понимания сложных структур и взаимосвязей их отдельных элементов. При чтении лекции также используются приемы диалога, в ходе которого обучающиеся отвечают на отдельные вопросы преподавателя.

Первоочередная цель практических занятий — разбор теоретических вопросов и практических ситуаций. Дополнительная цель практических занятий — контроль усвоения пройденного материала. На практических занятиях также осуществляется проверка выполнения отдельных заданий.

При проведении практических занятий обучающиеся:

1) отвечают на вопросы преподавателя и других обучающихся в рамках устного опроса, проводимого по основным разделам изучаемой дисциплины;

2) выполняют ситуационные задания, связанные с анализом определенной практической ситуации, используя полученные теоретические знания, умение работы со справочно-информационными системами, применяя при необходимости профессиональное суждение;

3) осуществляют подготовку рефератов (докладов, сообщений), в том числе в форме презентации, для чего изучают учебную и научную литературу, материалы периодической печати, действующую нормативную базу;

4) отвечают на вопросы тестовых заданий, демонстрируя уровень освоения и систематизации полученных знаний;

5) участвуют в коллоквиуме (собеседовании), что способствует углублению и закреплению полученных знаний, развитию навыков поиска и анализа проблем, самостоятельной работы с учебной и научной литературой, формированию творческого мышления.

Семинарские занятия способствуют углублению знаний по теме дисциплины, развитию навыков поиска, анализа и систематизации необходимой информации, навыков публичного выступления и аргументации своей позиции.

В число видов работы, выполняемой обучающимися самостоятельно, входят: подготовка к опросу, выполнению ситуационных заданий, тестированию, собеседованию, подготовка рефератов (докладов). Такая работа предполагает повторение и проработку лекционного материала, изучение учебной и научной литературы, знакомство с материалами периодической печати и др.

В целях повышения уровня усвоения учебного материала проводятся индивидуальные консультации. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена возможность использования электронной образовательной среды.

Вышеозначенные образовательные технологии дают наиболее эффективные результаты освоения дисциплины с позиций актуализации содержания темы занятия, выработки продуктивного мышления, терминологической грамотности и компетентности обучаемого в аспекте социально-направленной позиции будущего выпускника, и мотивации к инициативному и творческому освоению учебного материала.

Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях, в сочетании с внеаудиторной работой создают дополнительные условия формирования и развития требуемых компетенций обучающихся, поскольку позволяют обеспечить активное взаимодействие всех участников. Эти методы способствуют личностно-ориентированному подходу.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины — для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной образовательной среды.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Организация учетного процесса и работы бухгалтерской службы».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения *текущего контроля* в форме опроса, рефератов (докладов), ситуационных заданий, тестов, сквозных задач и *промежуточной аттестации* в форме вопросов и практических заданий к зачету.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в рамках учебной работы и предполагает овладение материалами лекций, изучение литературы, работу на практических занятиях, а также систематическое выполнение устных и письменных работ в форме рефератов (докладов), тестовых заданий, разбора практических ситуаций и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. В ходе текущего контроля оценивается выполнение практических и тестовых заданий, решение задач, активность и качество результатов практической работы на занятиях, участие в дискуссиях, ответы на вопросы и т.п.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала, предполагает контроль и управление процессом приобретения необходимых знаний, умений и навыков в качестве результатов освоения учебной дисциплины.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

| № | Код и наименование индикатора | Результаты обучения | Наименование оценочного средства | |
|----|--|--|---|---|
| | | | текущий контроль | промежуточная аттестация |
| 1. | УК-3.1. Понимает и знает особенности формирования и руководства командой | Знает: — роль и место бухгалтерской службы в системе управления предприятия; — принципы и критерии распределения должностных обязанностей учетных работников | Опрос, реферат (доклад), ситуационные задания, тест, самостоятельная работа (КСР) | Вопросы к зачету 1—5, 18—24, практическое задание |
| | | Умеет: | Опрос, реферат (доклад), ситуационные | Вопросы к зачету 1—5, 18— |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> — распределять должностные обязанности работников бухгалтерской службы; — составлять внутренние организационно-распорядительные документы | задания, тест, самостоятельная работа (КСР) | 24, практическое задание |
| | | <p>Владеет (трудовые функции):</p> <ul style="list-style-type: none"> — навыками координации действий персонала бухгалтерской службы при ведении бухгалтерского учета и составлении бухгалтерской отчетности; — навыками распределения должностных обязанностей в соответствии с квалификацией работников бухгалтерской службы | Опрос, реферат (доклад), ситуационные задания, тест, самостоятельная работа (КСР) | Вопросы к зачету 1—5, 18—24, практическое задание |
| 2. | УК-3.2. Организует работу команды и обеспечивает разработку командной стратегии для выполнения поставленных задач | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> — положение о бухгалтерии, правовой статус бухгалтерской службы; — критерии выбора организационной структуры бухгалтерии | Опрос, реферат (доклад), ситуационные задания, тест, самостоятельная работа (КСР) | Вопросы к зачету 1—5, 18—24, практическое задание |
| | | <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> — составлять положение о бухгалтерии, должностные инструкции учетных работников; — реализовывать финансово-экономическую стратегию экономического субъекта посредством адекватной ей учетной политики | Опрос, реферат (доклад), ситуационные задания, тест, самостоятельная работа (КСР) | Вопросы к зачету 1—5, 18—24, практическое задание |
| | | <p>Владеет (трудовые функции):</p> <ul style="list-style-type: none"> — навыками принятия решений в области организации бухгалтерского учета и учетной политики экономического субъекта; — навыками использования приемов командной работы при оказании бухгалтерских услуг | Опрос, реферат (доклад), ситуационные задания, тест, самостоятельная работа (КСР) | Вопросы к зачету 1—5, 18—24, практическое задание |
| 3. | ИПК-2.1. Демонстрирует способность организовывать, реализовывать и управлять процессом ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы) | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> — принципы ведения бухгалтерского учета и формирования учетной политики и иных внутренних организационно-распорядительных документов экономических субъектов, в том числе имеющих обособленные структурные подразделения; — методические приемы и способы ведения бухгалтерского учета, используемые в российской и зарубежной практике; — порядок организации и ведения учета внутрихозяйственных расчетов в экономических | Опрос, реферат (доклад), ситуационные задания, тест, самостоятельная работа (КСР), коллоквиум | Вопросы к зачету 5—17, 25—50, практическое задание |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| | | <p>субъектах, имеющих выделенные на отдельные балансы обособленные подразделения</p> | | |
| | | <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> — осуществлять руководство деятельностью бухгалтерской службы при организации ведения бухгалтерского учета; — осуществлять выбор и обоснование организационной формы бухгалтерского учета, организационной структуры бухгалтерии, распределение и делегирование полномочий учетного персонала и принятие иных решений в работе бухгалтерской службы; — оценивать эффективность труда и составлять программу повышения квалификации учетных работников | <p>Опрос, реферат (доклад), ситуационные задания, тест, самостоятельная работа (КСР), коллоквиум</p> | <p>Вопросы к зачету 5—17, 25—50, практическое задание</p> |
| | | <p>Владеет (трудовые функции):</p> <ul style="list-style-type: none"> — навыками составления положения о бухгалтерии, графика документооборота, учетной политики экономического субъекта, в том числе имеющего обособленные подразделения; — навыками координации взаимодействия работников бухгалтерской службы в процессе проведения внешнего и внутреннего финансового контроля | <p>Опрос, реферат (доклад), ситуационные задания, тест, самостоятельная работа (КСР), коллоквиум</p> | <p>Вопросы к зачету 4—17, 25—36, практическое задание</p> |
| 4. | <p>ИПК-2.2. Демонстрирует способность организовывать, реализовывать и управлять процессом составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами, имеющими обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)</p> | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> — принципы и правила составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономических субъектов, в том числе имеющих обособленные подразделения; — состав и содержание внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок составления бухгалтерской отчетности и исправления ошибок в ней; — порядок раскрытия учетной политики и изменений оценочных значений и ошибок в бухгалтерской отчетности в российской и зарубежной практике | <p>Опрос, реферат (доклад), ситуационные задания, тест, самостоятельная работа (КСР), коллоквиум</p> | <p>Вопросы к зачету 5—17, 25—50, практическое задание</p> |
| | | <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> — осуществлять руководство деятельностью бухгалтерской службы при организации | <p>Опрос, реферат (доклад), ситуационные задания, тест, самостоятельная</p> | <p>Вопросы к зачету 5—17, 25—50, практическое задание</p> |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | | составления и представления бухгалтерской отчетности; — применять и обосновывать профессиональное суждение при раскрытии информации об учетной политике и оценочных значениях в бухгалтерской отчетности, а также при осуществлении внешнего государственного финансового контроля и аудита такой отчетности | работа (КСР), коллоквиум | |
| | | Владеет (трудовые функции): — навыками раскрытия учетной политики в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, в том числе имеющего обособленные подразделения; — навыками определения состава документов и регистров бухгалтерского учета, необходимых для осуществления внешнего и внутреннего финансового контроля | Опрос, реферат (доклад), ситуационные задания, тест, самостоятельная работа (КСР), коллоквиум | Вопросы к зачету 4—17, 25—36, практическое задание |
| 5. | ИПК-3.1. Демонстрирует способность управлять процессом методического обеспечения составления консолидированной финансовой отчетности группы организаций (консолидированной отчетности группы субъектов отчетности) | Знает: — порядок составления консолидированной финансовой отчетности; — особенности формирования учетной политики и иных внутренних организационных документов участниками группы взаимосвязанных организаций | Опрос, реферат (доклад), ситуационные задания, тест, самостоятельная работа (КСР), коллоквиум | Вопросы к зачету 5—17, 25—50, практическое задание |
| | | Умеет: — разрабатывать положение о бухгалтерской службе и единую учетную политику основного общества (субъекта консолидированной отчетности) — корпоративную учетную политику; — обеспечивать взаимодействие систем бухгалтерской, и налоговой и управленческой информационных систем при формировании корпоративной учетной политики группы взаимосвязанных организаций, составляющих консолидированную отчетность; — оценивать эффективность труда работников бухгалтерской службы экономических субъектов, составляющих консолидированную отчетность | Опрос, реферат (доклад), ситуационные задания, тест, самостоятельная работа (КСР), коллоквиум | Вопросы к зачету 5—17, 25—50, практическое задание |
| | | Владеет (трудовые функции): | Опрос, реферат (доклад), | Вопросы к зачету 4—17, |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> — навыками сбора и систематизации данных об учетной политике дочерних и зависимых обществ для целей разработки учетной политики основного общества; — навыками определения основных направлений разработки и актуализации корпоративной учетной политики; — приемами сбора и анализа информации о применяемой учетной политике дочерних и зависимых обществ в процессе разработки и применения учетной политики основного общества (субъекта консолидированной отчетности) | ситуационные задания, тест, самостоятельная работа (КСР), коллоквиум | 25—36, практическое задание |
| 6. | ИПК-3.2. Демонстрирует способность организации, реализации и управления процессом составления и представления консолидированной финансовой отчетности | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> — положения бухгалтерского законодательства, регламентирующие порядок представления консолидированной финансовой отчетности; — особенности раскрытия учетной политики участниками группы взаимосвязанных организаций | Опрос, реферат (доклад), ситуационные задания, тест, самостоятельная работа (КСР), коллоквиум | Вопросы к зачету 5—17, 25—50, практическое задание |
| | | <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> — осуществлять руководство деятельностью бухгалтерской службы при организации составления и представления консолидированной отчетности; — применять и обосновывать профессиональное суждение при раскрытии информации об учетной политике и оценочных значениях в консолидированной финансовой отчетности, а также при осуществлении внешнего государственного финансового контроля и аудита такой отчетности | Опрос, реферат (доклад), ситуационные задания, тест, самостоятельная работа (КСР), коллоквиум | Вопросы к зачету 5—17, 25—50, практическое задание |
| | | <p>Владеет (трудовые функции):</p> <ul style="list-style-type: none"> — навыками раскрытия учетной политики в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, в том числе консолидированной; — навыками определения состава документов и регистров бухгалтерского учета, необходимых для осуществления внешнего и внутреннего финансового контроля | Опрос, реферат (доклад), ситуационные задания, тест, самостоятельная работа (КСР), коллоквиум | Вопросы к зачету 4—17, 25—36, практическое задание |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| 7. | ИПК-4.3. Демонстрирует способность организации и управления процессом оказания услуг в области бухгалтерского и налогового консультирования и консультационных услуг в смежных областях, в том числе в области внутреннего контроля и финансового анализа | Знает: — основные этапы постановки и ведения бухгалтерского и налогового учета; — виды услуг в области бухгалтерского и налогового консультирования; — бухгалтерское законодательство и правоприменительную практику при оказании бухгалтерских услуг | Опрос, реферат (доклад), ситуационные задания, тест | Вопросы к зачету 5—17, 25—50, практическое задание |
| | | Умеет: — определять комплекс мероприятий, необходимых для осуществления постановки, ведения и восстановления бухгалтерского учета; — осуществлять комплексную организацию учетного процесса на основе формирования учетной политики в области бухгалтерского учета, налогообложения и системы договорных отношений | Опрос, реферат (доклад), ситуационные задания, тест | Вопросы к зачету 5—17, 25—50, практическое задание |
| | | Владеет (трудовые функции): — навыками определения перечня работ по организации постановки, ведения, восстановления бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; — навыками разработки учетной политики и иной внутренней организационно-распорядительной документации при оказании услуг в области бухгалтерского и налогового консультирования | Опрос, реферат (доклад), ситуационные задания, тест | Вопросы к зачету 5—17, 25—50, практическое задание |

4.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

4.1.1. Примерный перечень контрольных вопросов для проведения устного опроса

Тема 7 «Формирование налоговой политики»

1. Понятие и задачи учетной политики для целей налогообложения и порядок ее оформления.
2. Структура и содержание приказа об учетной политике для целей налогообложения.

3. Различия, обусловленные несовпадением учетной политики для целей финансового и налогового учета. Применение ПБУ 18/02.
4. Принципы и актуальные проблемы формирования налоговой политики организации.
5. Оценка последствий выбора способа начисления амортизации основных средств и нематериальных активов в налоговом учете.
6. Выбор способа списания стоимости запасов для целей налогообложения.
7. Формирование налогового резерва на ремонт основных средств.
8. Порядок создания и использования резерва по сомнительным долгам.
9. Особенности формирования и использования резерва под обесценение вложений в ценные бумаги.
10. Особенности формирования и использования резерва на предстоящую оплату отпусков и выплату вознаграждения за выслугу лет.
11. Особенности формирования и использования резерва на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание.
12. Особенности формирования и использования резерва расходов на социальную защиту инвалидов.
13. Особенности формирования и использования резерва расходов на НИОКР.

4.1.2. Примеры ситуационных заданий

Тема 3. «Организация работы бухгалтерской службы»

Задание 1. Оценка организации работы главного бухгалтера. Разработка графика организации работы главного бухгалтера.

Методические рекомендации.

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, назначить исполнителей и ответственных лиц, сроки начала и окончания работ. Трудоемкость выполняемой работы можно указать в часах. Общую трудоемкость задания отражают в суммирующей колонке и по ней судят о балансе времени на весь период.

Задание в 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 расписание дня должны быть внесены элементы ежедневной программы: прием посетителей, регулярные совещания, периодические отчеты вышестоящему руководству и др.

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

Наличие типового рабочего графика обеспечивает четкость в системе менеджмента организации.

Для повышения эффективности менеджмента не менее важно и то, что работа по графику позволяет руководителю выделять в установленные сроки время на решение

основных, наиболее важных задач производства, поставить их в центр внимания всего аппарата управления.

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.

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 и т. д.).

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. Составить график рабочего дня специалиста.

Задание 2. Анализ должностных обязанностей работников бухгалтерии. Разработка должностных инструкций работников бухгалтерии (главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер материального отдела, бухгалтер по расчету заработной платы, кассир и др.).

Методические рекомендации.

Разработать должностную инструкцию по следующей форме:

1. Общие положения
2. Функции и обязанности
3. Права
4. Ответственность
5. Взаимоотношения

6. Организация работы и оценка деятельности

Задание 3. Изучение и оценка системы управления (менеджмента) и бухгалтерского учета экономического субъекта. Разработка схемы организационной структуры экономического субъекта и выбор формы организации бухгалтерского учета.

Методические рекомендации.

Для выполнения задания можно выбрать один из двух сценариев:

использовать данные действующей организации;

использовать данные виртуальной организации.

При разработке схемы организационной структуры предприятия необходимо:

1) отразить в ней:

уровни управления экономическим субъектом;

взаимоподчиненность 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.

Последовательность работы по выбору варианта организации бухгалтерского учета следующая.

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

2. Определите способ организации бухгалтерского учета 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 учет, финансовый учет, налоговый учет.

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.

Задание 4. Оценка функций и взаимодействия учетных работников. Разработка положения о бухгалтерии экономического субъекта.

Методические рекомендации.

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 РФ. 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).

При выполнении задания воспользоваться следующим образцом:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Структура.
4. Функции.
5. Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями.
6. Права.
7. Ответственность.
8. Организация работы.

Задание 5. Изучение и оценка системы бухгалтерского учета. Разработка учетной политики. Разработка схемы документооборота. Разработка рабочего плана счетов.

Методические рекомендации.

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

- принципы, 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.

4.1.3. Примерная тематика рефератов (докладов, сообщений)

Тема 7 «Формирование налоговой политики»

1. Актуальные проблемы формирования налоговой политики.
 2. Развитие системы налогового учета в России.
 3. Налоговая политика организации как инструмента оптимизации налогообложения: риски и возможности.
 4. Направления унификации учетной и налоговой политики.
 5. Критерии признания доходов и расходов в бухгалтерском и налоговом учете: сходства и различия.
 6. Резервирование как важнейший инструмент учетной политики для целей налогообложения.
 7. Особенности применения специальных налоговых режимов.
 8. Принцип экономической обоснованности в признании расходов для целей налогообложения.
 9. Процедура оформления налоговой политики организации.
 10. Влияние налоговой политики на величину налоговых обязательств.
- Перечень не является исчерпывающим. Возможно изменение приведенных тем, а также выбор других тем (по согласованию с преподавателем).

4.1.4. Примеры тестовых заданий

Тема 3. «Организация работы бухгалтерской службы»

- 1. Разработке учетной политики организации предшествует:**
 - а) изучение исторического опыта применения двойной бухгалтерии;
 - б) анализ способов начисления амортизации нематериальных активов;
 - в) оценка проблем и перспектив комплексной автоматизации учетного процесса.
- 2. Под организацией бухгалтерского учета понимается:**
 - а) соблюдение принципов бухгалтерского учета;
 - б) комплекс элементов учетного процесса;
 - в) строгое исполнение бухгалтерией требований Федерального закона «О бухгалтерском учете».
- 3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет:**
 - а) собственник;
 - б) руководитель;
 - в) главный бухгалтер.
- 4. Кем формируется учетная политика:**
 - а) собственником;
 - б) руководителем;
 - в) главным бухгалтером.
- 5. Сколько вариантов организационных форм ведения бухгалтерского учета предусматривают законодательно-нормативные документы:**
 - а) две;
 - б) три;
 - в) четыре.
- 6. Бухгалтерский учет в организации может вестись:**
 - а) структурным подразделением — бухгалтерской службой;

- б) штатным бухгалтером;
- в) централизованной бухгалтерией, специализированной организацией либо бухгалтером-специалистом;
- г) лично руководителем организации;
- д) все перечисленное в п. а), б), в), г).

7. Какими из перечисленных признаков характеризуется централизованная бухгалтерия:

- а) в подразделениях осуществляются функции сбора, а учет ведется главной бухгалтерией;
- б) первичным объектом учета выступает хозяйственное звено;
- в) по структурным подразделениям предприятия (юридического лица) составляются отдельные балансы;
- г) в производственных подразделениях осуществляются функции сбора учетных данных.

8. В каком из перечисленных пунктов представлена линейная организация бухгалтерского аппарата:

- а) отдел обработки первичных документов, отдел сводного учета, отдел составления отчетности;
- б) материальный отдел, расчетный отдел, кассовый центр;
- в) отдел бухгалтерии по цеху №1, отдел бухгалтерии по цеху №2, отдел бухгалтерии по цеху №3.

9. В каких документах предприятия находят отражение вопросы учетной политики:

- а) в приказе об учетной политике;
- б) в пояснительной записке;
- в) в договорах о материальной ответственности;
- г) в уставе.

10. В бухгалтерском учете используются бланки отчетности:

- а) утвержденные руководителем предприятия;
- б) типовые унифицированные формы;
- в) перечисленные в п. а) и б).

11. Кто назначает главного бухгалтера:

- а) руководитель;
- б) собрание акционеров;
- в) собственник.

12. Форму бухгалтерского учета составляют:

- а) первичные документы;
- б) учетные регистры;
- в) финансовая отчетность.

13. Независимые аналитические разрезы носят название:

- а) вложенных;
- б) параллельных;
- в) ортогональных.

13. Проведение инвентаризации материально-производственных запасов обязательно:

- а) перед составлением годового отчета;
- б) при смене руководства организации;
- в) смене материально-ответственных лиц.

15. Подпись руководителя организации на расходном кассовом ордере в случаях, когда его разрешительная подпись имеется на прилагаемых к нему документах (заявлениях, счетах и проч.), обязательна:

- а) да;
- б) нет;
- в) в зависимости от правил, установленных учетной политикой.

4.1.5. Примерные вопросы для коллоквиума (собеседования)

Тема 4. «Формирование и раскрытие учетной политики»

1. Оценка влияния фактов хозяйственной жизни на финансовое положение и результаты деятельности организации.
2. Оценка влияния учетной политики, оценочных значений и профессионального суждения на показатели бухгалтерской отчетности.
3. Влияние договорной политики на величину обязательств организации.
4. Влияние налоговой политики на величину налоговой базы.
5. Использование информационно-аналитических возможностей бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах при обосновании выбора учетной политики.
6. Информационно-аналитическое значение прочей финансовой и нефинансовой информации, раскрываемой в бухгалтерской отчетности и ее использование в работе бухгалтерской службы.
7. Основные методические приемы в учете основных средств и нематериальных активов и их влияние на формирование отчетной информации (амортизация, оценка, переоценка, обесценение).
8. Варианты оценки стоимости запасов при их поступлении и выбытии.
9. Учет затрат на производство и исчисление себестоимости продукции: возможные альтернативы.
10. Вариативность в учете финансовых вложений.
11. Применение профессионального суждения при отражении изменений оценочных значений.

4.1.6. Пример задания для самостоятельной работы (КСР)

Тема 3. «Организация работы бухгалтерской службы»

Задание 1. Вариант для выполнения задания определяется по последней цифре зачетной книжки (год выдачи не учитывается).

Распределение заданий по вариантам:

- Вариант 1. Основные средства.
- Вариант 2. Нематериальные активы.
- Вариант 3. Материалы.
- Вариант 4. Затраты на производство.
- Вариант 5. Готовая продукция.
- Вариант 6. Товары.
- Вариант 7. Финансовые вложения.
- Вариант 8. Резервы.
- Вариант 9. Расчеты.
- Вариант 10. Финансовый результат и капитал.

Задание:

1. Составить справку о предприятии, на примере которого выполняется задание. Может быть выбрано реально действующее или условное предприятия. В справке указать: а) наименование; б) организационно-правовую форму; в) вид (виды) экономической деятельности; г) Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера; д) иную необходимую информацию, используемую при выполнении задания.

2. Составить положение о бухгалтерии. Определить объем учетных работ, структуру, численность, распределение обязанностей работников бухгалтерии, потребность в материально-техническом обеспечении. Запланировать тематику и сроки повышения квалификации работников бухгалтерии.

3. Составить приказ об учетной политике, предусмотрев в ней способы ведения учета объектов, учитываемых на счетах бухгалтерского учета, присутствующих в журнале учета хозяйственных операций.

4. Составить журнал хозяйственных операций, включающий не менее 20 взаимосвязанных бухгалтерских проводок. Не менее 10 из них должны приходиться на объект бухгалтерского учета, определяемый вариантом работы. Журнал регистрации хозяйственных операций должен быть выполнен в форме таблицы, содержащей следующие графы: а) номер операции; б) содержание операции; в) основание для записи (указать первичные документы, служащие основанием для бухгалтерской проводки); корреспонденция счетов (указать дебет и кредит); г) сумма.

5. Сделать записи на счетах Главной книги (входящие остатки по счетам указать самостоятельно, обеспечив соблюдение равенства суммы дебетовых и кредитовых сальдо).

6. Заполнить оборотно-сальдовую ведомость.

7. Составить бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и пояснительную записку.

8. Проанализировать влияние выбранных при составлении приказа об учетной политике способов ведения бухгалтерского учета на финансовое положение, финансовый результат деятельности организации и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятия.

Задание 2. Индивидуальное задание. Выполнить диагностику бухгалтерской информационной системы хозяйствующего субъекта. Может быть выбрана любая действующая организация, осуществляющая ведение бухгалтерского учета в соответствии с законодательством РФ. Рекомендуется выполнять задание по материалам организации, на примере которой в дальнейшем планируется написание выпускной квалификационной работы.

Диагностика бухгалтерской информационной системы должна включать:

— оценку соответствия системы организации бухгалтерского учета требованиям законодательства о бухгалтерском учете;

— оценку соответствия системы организации налогового учета требованиям налогового законодательства;

— оценку применимости основных допущений и требований при формировании ученой политики;

— оценку соответствия выбора организационной формы ведения бухгалтерского учета и степени его централизации масштабам и характеру деятельности организации;

— характеристику организационной структуры бухгалтерии и ее соответствие (несоответствие) структуре управления хозяйствующим субъектом;

— характеристику закрепленных должностных обязанностей учетного персонала (наличие и соблюдение должностных инструкций и др.), их влияние на систему внутреннего контроля в организации;

- оценку соответствия рабочего плана счетов осуществляемым хозяйственным операциям;
- анализ результатов проводимых инвентаризаций имущества и финансовых обязательств, сверок расчетов с контрагентами;
- оценку системы документооборота (наличие утвержденного графика, его содержание и соблюдение, применение электронного документооборота);
- общую оценку эффективности организации учетного процесса и работы бухгалтерской службы в организации;
- иные необходимые сведения и выводы.

4.2. Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации

4.2.1. Общие рекомендации по организации промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация служат основным средством контроля успеваемости обучающегося, освоения им учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация преследует цель оценить работу обучающегося в течение семестра, освоение им теоретических знаний, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач и служит формой контроля усвоения обучающимся учебной программы дисциплины.

Форма проведения промежуточной аттестации: устно.

4.2.2. Вопросы к зачету

1. Учет в системе управления организацией. Пользователи учетной информации. Обусловленность организации учета требованиями пользователей бухгалтерской и консолидированной отчетности.
2. Основы организации учетного процесса экономическим субъектом, в том числе имеющим обособленные подразделения и (или) входящим в группу взаимосвязанных организаций.
3. Права, обязанности, функции, нормы профессиональной этики и профессионального поведения учетно-финансового персонала.
4. Организация и контроль за служебной деятельностью работников бухгалтерской службы. Положение о бухгалтерии.
5. Организация документирования хозяйственных операций. Порядок оформления внутренней организационно-распорядительной документации.
6. Порядок организации и ведения учета внутрихозяйственных расчетов. Особенности составления консолидированной отчетности.
7. Основные положения бухгалтерского налогового, трудового, корпоративного и иного применимого законодательства при организации учетного процесса.
8. Основные методики и стандарты ведения бухгалтерского и налогового учета, формирования и представления бухгалтерской и налоговой отчетности.
9. Учетная политика и оценочные значения в бухгалтерском учете. Учетная политика для целей налогообложения. Взаимодействие финансового и налогового учета. Особенности использования информации, формируемой в бухгалтерском учете для целей налогообложения.
10. Понятие, цель и задачи учетной политики. Учетная политика как элемент финансово-экономической стратегии экономического субъекта. Глобальная, национальная, корпоративная и локальная учетная политика.

11. Учетная политика — центральный элемент системы организации учетного процесса. Аспекты учетной политики.
12. Принципы формирования учетной политики организации. Принципы-правила, принципы-допущения, принципы-требования.
13. Выбор и обоснование учетной политики для целей налогообложения.
14. Документальное оформление учетной политики, дополнений и изменений в ней.
15. Структура и содержание приказа об учетной политике.
16. Раскрытие учетной политики в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности организаций, имеющих обособленные подразделения и в консолидированной финансовой отчетности.
17. Использование информации о применяемой учетной политике при осуществлении внешнего и внутреннего финансового контроля.
18. Роль и место бухгалтерской службы в системе управления организаций. Правовой статус бухгалтерской службы.
19. Права и обязанности главного бухгалтера и работников бухгалтерии. Права и обязанности сторон при оказании бухгалтерских услуг (аутсорсинге). Бухгалтерское и налоговое консультирование.
20. Выбор организационной структуры бухгалтерии и степени централизации учета. Разделение функций и полномочий учетных работников. Распределение ответственности работников бухгалтерской службы и материально ответственных лиц.
21. Должностные обязанности и должностные инструкции работников бухгалтерской службы. Повышение квалификации. Взаимодействие бухгалтерии с другими подразделениями.
22. Организация работ по составлению и исполнению графика документооборота. Внутренний контроль за хозяйственными операциями со стороны бухгалтерской службы.
23. Выбор формы бухгалтерского учета. Критерии выбора (разработки) программы автоматизации учета. Рабочий план счетов.
24. Состав и порядок составления организационно-распорядительной и иной документации при проведении инвентаризации.
25. Влияние учетной политики на показатели финансовой отчетности. Локальная и корпоративная учетная политика как инструмент выработки стратегии в работе бухгалтерской службы.
26. Разработка учетной политики в части долгосрочных активов.
27. Амортизационная политика как элемент учетной и финансовой политики.
28. Учетная политика в оценке и списании стоимости сырья и материалов.
29. Товары и готовая продукция: разработка учетной политики.
30. Учетная политика в части учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции.
31. Разработка учетной политики в части финансовых вложений.
32. Понятие оценочных значений. Сходства и различия с учетной политикой. Изменение оценочных значений и его документальное оформление в учете.
33. Срок полезного использования активов как оценочное значение.
34. Оценка и переоценка активов: особенности проведения и отражения в учете и отчетности.
35. Принцип осторожности и его роль в признании обесценения активов. Отражение обесценения в учете и отчетности.
36. Признание доходов, расходов и финансового результата от выполнения работ долгосрочного характера.
37. Понятие условных и оценочных обязательств. Правила отражения в учете и отчетности.
38. Понятие и классификация ошибок. Существенные и несущественные, преднамеренные и непреднамеренные ошибки. Ошибки и искажения бухгалтерской отчетности.

39. Ошибки при составлении сводной и консолидированной отчетности.
40. Ошибки и нарушения в работе бухгалтерской службы: выявление, исправление, предотвращение.
41. Документальное оформление исправления ошибок в учете и отчетности. Алгоритм выявления и исправления ошибок. Раскрытие информации об ошибках в бухгалтерской отчетности.
42. Ответственность за нарушение бухгалтерского и налогового законодательства. Методические приемы документального и фактического контроля, применяемые при внутренних и внешних проверках.
43. Понятие и задачи учетной политики для целей налогообложения и порядок ее оформления. Налоговая политика как элемент финансово-экономической стратегии экономического субъекта.
44. Анализ различий, обусловленных несовпадением учетной политики для целей финансового и налогового учета. Формирование информации о расчетах по налогу на прибыль в бухгалтерском учете и отчетности.
45. Резервы в бухгалтерском и налоговом учете: цели создания и механизм формирования и использования.
46. Порядок создания и использования резерва по сомнительным долгам в бухгалтерском и налоговом учете.
47. Резервы предстоящих расходов: бухгалтерский и налоговый учет.
48. Понятие, задачи и принципы, лежащие в основе договорной политики. Договорная политика как элемент финансово-экономической политики организации.
49. Виды хозяйственных договоров: императивные и диспозитивные нормы. Задачи и функции бухгалтерской службы в контроле соблюдения условий хозяйственных договоров.
50. Момент и условия перехода права собственности как элемент учетной, налоговой и договорной политики.

4.2.3. Практическое задание к зачету

Для получения зачета по дисциплине «Организация учетного процесса и работы бухгалтерской службы» необходимо выполнить предусмотренную фондом оценочных средств самостоятельную работу и защитить ее, ответив на дополнительные вопросы преподавателя: обосновать выбор организационной структуры бухгалтерии, степени централизации учета и иных элементов учетной политики, используемых для составления бухгалтерской отчетности, назвать и аргументировать корреспонденции счетов по хозяйственным операциям, пояснить особенности раскрытия информации о конкретных хозяйственных операциях в финансовой отчетности, а также оценить их экономико-правовые последствия.

4.2.4. Критерии оценивания ответа на зачете

«Зачтено»: обучающийся владеет теоретическими знаниями по данному вопросу, практическое задание выполнено в полном объеме, знает основной инструментарий дисциплины; допускает незначительные ошибки; умеет правильно объяснять теоретический материал, иллюстрируя его примерами из практики.

«Не зачтено»: практическое задание не выполнено в полном объеме, материал не усвоен или усвоен частично, обучающийся затрудняется привести примеры по рассматриваемому вопросу, демонстрирует ограниченный объем знаний программного теоретического и практического материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

— при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете (экзамене);

— при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

— при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Андреев, В. Д. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие / В. Д. Андреев, И. В. Лисихина. — Москва: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2022. — 192 с.— [Электронный ресурс]. — Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836620>.
2. Бухгалтерский учет и отчетность: учебник / Н. Н. Хахонова, И. В. Алексеева, А. В. Бахтеев [и др.]; под ред. проф. Н. Н. Хахоновой. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 560 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863103>.
3. Бухгалтерский учет как сумма фактов хозяйственной жизни: Учебное пособие / Я. В. Соколов. — Москва: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. — 224 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: URL: <http://znanium.com/catalog/product/428243>.
4. Бухгалтерское дело: Учебное пособие / Н. В. Предеус, С. И. Церпенто, Ю. В. Предеус — Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. — 304 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog/product/1015154>.
5. Кутер, М. И. Введение в бухгалтерский учет: учебник / М. И. Кутер — Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2018. — 522 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002799>.
6. Осипов, В. И. Контроль и аудит деятельности коммерческой организации: внешний и внутренний: учебное пособие / В. И. Осипов. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 221 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog/product/1137320>.

7. Полковский, А. Л. Бухгалтерское дело / А. Л. Полковский. — Москва: Дашков и К, 2020. — 288 с. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091818>.

5.2. Периодическая литература

1. Международный бухгалтерский учет: научно-практический и теоретический журнал. — Режим доступа: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=61110.
2. Базы данных компании «Ист Вью» URL: <https://dlib.eastview.com/>
3. Электронная библиотека «Grebennikon.ru»: URL: <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

5.3.1. Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

5.3.2. Профессиональные базы данных

1. Scopus <http://www.scopus.com/>
2. ScienceDirect www.sciencedirect.com
3. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
4. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>
6. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
8. Springer Journals <https://link.springer.com/>
9. Springer Journals Archive <https://link.springer.com/>
10. Springer eBooks <https://link.springer.com/>
11. «Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>
12. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

5.3.3. Информационные справочные системы

1. Консультант Плюс — справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

5.3.4. Ресурсы свободного доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>
3. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>

6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» <https://pushkininstitute.ru/>
7. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://gramota.ru/>;
8. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
9. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
10. Образовательный портал «Учеба» <http://www.ucheba.com/>;
11. Законопроект «Об образовании в Российской Федерации». Вопросы и ответы http://xn--273--84dlf.xn--plai/voprosy_i_otvety
12. Официальный сайт Министерства финансов РФ <https://minfin.gov.ru/>
13. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ <http://economy.gov.ru/>
14. Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России <http://www.ipbr.org/>
15. Интернет-ресурс для бухгалтеров (Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С: Бухгалтерия) <http://www.buh.ru/>
16. Информационная поддержка российских бухгалтеров, аудиторов, оценщиков, финансовых систем, общение и коллективная помощь в профессиональных вопросах <http://www.audit-it.ru/>

5.3.5. Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru>
6. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
7. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала «ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ» <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

6.1. Общие рекомендации по изучению дисциплины

Дисциплина «Организация учетного процесса и работы бухгалтерской службы» направлена на формирование системы знаний об организации учетного процесса как инструменте формирования информационной модели экономического субъекта и элементе его финансово-экономической политики. Это достигается посредством системного и комплексного подхода в изучении дисциплины, развития способностей организации работы бухгалтерской службы.

6.2. Рекомендации по организации контактной и самостоятельной работы

Занятия лекционного типа представляют собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием образовательных технологий.

Цель лекции — организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет обеспечить связанное, последовательное изложение материала, сообщить обучающимся основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки.

Для подготовки к лекциям необходимо изучить учебную литературу по заявленной теме и обратить внимание на те вопросы, которые предлагаются к рассмотрению в конце каждой темы. При изучении литературы, обучающийся может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и компетенции при выполнении следующих условий:

— систематическая работа на учебных занятиях под руководством преподавателя и самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

— выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе; взаимосвязей отдельных его разделов, используемых методов, характера их использования в практической деятельности;

— сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

— разработка предложений преподавателю в части доработки и совершенствования учебного курса;

— подготовка научных статей для публикации в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе научных обществ, круглых столах и диспутах.

Занятия семинарского типа служат формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются и закрепляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины. В ходе самоподготовки к практическим (семинарским) занятиям обучающийся осуществляет сбор и обработку материалов по теме, используя при этом открытые источники информации (публикации в научных изданиях, аналитические материалы, ресурсы сети Интернет и т. п.). Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на практических (семинарских) занятиях.

Самостоятельная работа обучающихся проводится с целью закрепления и систематизации теоретических знаний, формирования практических навыков по их применению при решении профессиональных задач в выбранной предметной области. Самостоятельная

работа включает: изучение учебной литературы, проработку и повторение лекционного материала, материала учебной и научной литературы, подготовку рефератов (докладов).

Самостоятельная работа предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий.

Первый этап самостоятельной работы обучающихся включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов учебной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе теоретического и аналитического инструментария, используемого в рамках данной отрасли знания.

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу обучающиеся выполняют, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленных компетенций. На данном этапе обучающиеся осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, материалы для публичного их представления и обсуждения.

Контрольные вопросы и ответы на них служат средством контроля освоения обучающимися отдельным тем (разделов) изучаемой дисциплины. В зависимости от формулировки вопроса они предполагают аргументированный краткий или развернутый ответ. Аргументацией могут служить базовые принципы и положения бухгалтерского учета, экономические законы, требования действующих нормативных актов, международные нормы и правила и т. д.

Важнейшим элементом самостоятельной работы является подготовка и выполнение *ситуационных заданий*. Этот вид самостоятельной работы позволяет углубить теоретические знания и расширить практический опыт обучающегося, его способность генерировать собственные идеи, умение выслушать альтернативную точку зрения, аргументированно отстаивать свою позицию. Выполнение ситуационных заданий имеет целью выявить степень усвоения системы знаний, включающей теоретическую и практическую составляющие учебной дисциплины.

Подготовка реферата (доклада, сообщения) — закрепление теоретических основ и проверка знаний обучающихся по вопросам основ и практической организации научных исследований, умение подбирать, анализировать и обобщать материалы, раскрывающие связи между теорией и практикой. Подготовка реферата предполагает творческую активность обучающегося, умение работать с литературой, владение методами анализа данных и компьютерными технологиями их реализации.

На сегодняшний день *тестирование* — один из самых действенных и популярных способов проверить знания в изучаемой области. Тесты позволяют очень быстро проверить наличие знаний у обучающихся по выбранной теме. Кроме того, тесты не только проверяют знания, но и тренируют внимательность, усидчивость и умение быстро ориентироваться и соображать. При подготовке к решению тестов необходимо проработать основные категории и понятия дисциплины, обратить внимание на ключевые вопросы темы.

Коллоквиум (собеседование) служит средством контроля освоения обучающимися наиболее актуальных и дискуссионных вопросов изучаемой дисциплины. Коллоквиум предполагает обсуждение под руководством преподавателя широкого круга проблем лекционного курса. Он позволяет в короткий срок выяснить уровень подготовки большого числа обучающихся по темам (разделам) курса. Собеседование предусматривает диалог с преподавателем по основной тематике учебного курса.

Текущий контроль самостоятельной работы обучающихся осуществляется систематически в соответствии с программой занятий. Описание заданий для самостоятельной работы обучающихся и требований по их выполнению выдается преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по данной дисциплине.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) — дополнительное разъяснение учебного материала. Индивидуальные консультации по предмету служат важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, оснащенные необходимым оборудованием.

| Наименование специальных помещений | Оснащенность специальных помещений | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---|--|---|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа | Мебель: учебная мебель. Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук | Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus |
| Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Мебель: учебная мебель. Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук | Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus |

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

| Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---|--|---|
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки) | Мебель: учебная мебель. Комплект специализированной мебели: компьютерные столы. Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi) | Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 213А, 218А)</p> | <p>Мебель: учебная мебель. Комплект специализированной мебели: компьютерные столы. Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p> | <p>Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus</p> |
|---|---|--|