

## **Методические указания по организации самостоятельной работы студентов**

Дисциплина: «Деловое администрирование в бухгалтерском учете»

Направление: 38.03.01 «Экономика»

Профиль: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация (степень): Бакалавр

### **Тема 2. «Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании»**

#### **Задание 1.**

Составить должностную инструкцию главного бухгалтера условной организации, выбор варианта задания осуществляется по данным таблицы 2.1 Методической разработки по дисциплине.

#### *Методические указания по выполнению задания 1*

Подготовка должностной инструкции, форма которой разрабатывается в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, осуществляется в виде следующей последовательности действий:

- подготовка предварительного варианта текста должностной инструкции на основании требований непосредственного руководителя экономического субъекта и Квалификационного справочника должностей служащих;
- согласование проекта должностной инструкции с руководителями подразделений, взаимодействие с которыми будет возложено на главного бухгалтера, и с руководителем экономического субъекта;
- утверждение должностной инструкции руководителем экономического субъекта;
- ознакомление с должностной инструкцией непосредственно работника, приступающего к работе на описываемой должности.

В должностной инструкции должны быть предусмотрены следующие разделы: общие положения, обязанности работника, права работника, ответственность работника.

### **Тема 4. «Организация и нормирование труда учетного персонала экономического субъекта»**

#### **Задание 2.**

1.1. На основании данных таблицы 2.2 Методической разработки и норматива нагрузки на одного работника произвести расчет необходимого количества персонала бухгалтерии условного предприятия, выбор варианта задания осуществляется по данным таблицы 2.1.

*Справочная информация:* норматив нагрузки на 1 работника в условиях автоматизированной обработки информации составляет 800 транзакций (позиций в документах).

1.2. По результатам проведенных расчетов сделать выводы об укомплектованности бухгалтерии и разработать необходимые предложения по увеличению (уменьшению) количества работников, перераспределению нагрузки учетного персонала.

*Методические указания по выполнению задания 2*

Расчет необходимого количества персонала бухгалтерии условного предприятия производится в произвольном виде и оформляется письменно, результаты расчета оформляются по форме таблицы 2.2.

Выводы об укомплектованности бухгалтерии, разработанные предложения по увеличению (уменьшению) количества работников, перераспределению нагрузки учетного персонала оформляются в письменном виде.

## **Тема 5. «Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии»**

### **Задание 3.**

Составить график документооборота условного предприятия, выбор варианта задания осуществляется по данным таблицы 2.1.

Перечень документов для выполнения задания по вариантам приведен в таблице 2.3 Методической разработки.

*Методические указания по выполнению задания 3*

График документооборота должен регламентировать движение первичных документов в бухгалтерском учете: создание или получение от других экономических субъектов, принятие к учету, обработка, передача в архив.

Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер, утверждается график документооборота приказом руководителя экономического субъекта.

График документооборота необходимо оформить письменно в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением условного предприятия, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.