

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение экономики предприятия



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Таюрский Д.А.

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Деловое администрирование в бухгалтерском учете Б1.В.ДВ.4

Направление подготовки: 38.03.01 - Экономика

Профиль подготовки: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Маркарьян С.Э.

Рецензент(ы):

Ерина Т.В. , Плотникова Л.А.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Каспина Р. Г.

Протокол заседания кафедры No ___ от "___" _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (отделение экономики предприятия):

Протокол заседания УМК No ___ от "___" _____ 201__ г

Регистрационный No

Казань
2016

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Маркарьян С.Э. кафедра управленческого учета и контроллинга Отделение экономики предприятия , SEMarkaryan@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины - расширение и углубление теоретических знаний, умений и практических навыков по деловому администрированию в бухгалтерском учете.

В процессе изучения дисциплины следует решить следующие задачи:

- сформировать целостное представление о деловом администрировании в области бухгалтерского учета экономического субъекта;
- сформировать системное представление о профессии бухгалтера в части его компетенций по деловому администрированию;
- изучить особенности организации и нормирования труда персонала бухгалтерии;
- сформировать представление о механизме взаимодействия бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ДВ.4 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 38.03.01 Экономика и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе, 6 семестр.

Данная дисциплина включена в раздел Б3.ДВ1 профессионального цикла дисциплин и относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Осваивается на третьем курсе (6 семестр) по дневной форме обучения и на третьем курсе по заочной форме обучения.

Изучению дисциплины "Деловое администрирование в бухгалтерском учете" предшествует освоение следующих дисциплин: "Бухгалтерский учет",

"Бухгалтерский финансовый учет", "Бухгалтерское дело", "Налоги и налогообложение".

Данная дисциплина способствует освоению следующих дисциплин: "Автоматизированные информационные технологии в учете",

"Бухгалтерский управленческий учет", "Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности", "Трудовое право",

"Международные стандарты финансовой отчетности".

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-10 (профессиональные компетенции)	использовать для решения аналитических и исследовательских задач в области делового администрирования бухгалтерского учета современные технические средства и информационные технологии
ПК-11 (профессиональные компетенции)	организовать деятельность малой группы в структуре бухгалтерии экономического субъекта, созданной для реализации конкретного экономического проекта

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-12 (профессиональные компетенции)	использовать для решения коммуникативных задач в системе организации документооборота экономического субъекта современные технические средства и информационные технологии
ПК-14 (профессиональные компетенции)	преподавать экономическую дисциплину "Деловое администрирование в бухгалтерском учете" в образовательных учреждениях различного уровня, используя существующие программы и учебно-методические материалы
ПК-15 (профессиональные компетенции)	принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономической дисциплины "Деловое администрирование в бухгалтерском учете"

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- сущность делового администрирования и особенности его функционирования в бухгалтерском учете;
- методы организации и регулирования бухгалтерского учета в организациях различных форм и видов деятельности;
- права и обязанности профессиональных бухгалтеров;
- варианты организации и нормирования труда персонала бухгалтерии, регулирования напряженности его работы.

2. должен уметь:

- адаптировать полученные знания и навыки в области делового администрирования к конкретным условиям организации бухгалтерского учета экономического субъекта;
- организовать эффективную работу бухгалтерской службы экономического субъекта с минимизацией затрат на ее содержание;
- соблюдать интересы клиентов, работодателей и государства при исполнении служебных обязанностей персонала бухгалтерии;
- определять и развивать профессиональные навыки и другие атрибуты бухгалтерской профессии;
- разрешать этические конфликты, связанные с вопросами учета, контроля и дисциплинарного воздействия.

3. должен владеть:

- практическими навыками в организации работы бухгалтерии как структурного подразделения экономического субъекта;
- навыками в организации системы документооборота в бухгалтерии экономического субъекта;
- практическими навыками в разработке должностных инструкций работников бухгалтерии.

- организовать ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта;
- взаимодействовать с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 6 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Деловое администрирование и использование его принципов в организации бухгалтерского учета экономического субъекта	6	1	2	2	0	эссе устный опрос
2.	Тема 2. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании	6	2	4	4	0	дискуссия контрольная работа творческое задание
3.	Тема 3. Управление организационными и кадровыми изменениями учетно-экономической службы экономического субъекта	6	3	2	2	0	презентация письменное домашнее задание

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
4.	Тема 4. Организация и нормирование труда учетного персонала экономического субъекта	6	4	2	2	0	отчет письменная работа устный опрос
5.	Тема 5. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии	6	5	4	4	0	дискуссия отчет письменная работа устный опрос
6.	Тема 6. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами	6	6	4	4	0	письменное домашнее задание контрольная работа презентация
	Тема . Итоговая форма контроля	6		0	0	0	зачет
	Итого			18	18	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Деловое администрирование и использование его принципов в организации бухгалтерского учета экономического субъекта

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Сущность и основные объекты организации бухгалтерского учета экономического субъекта. Административные аспекты организации бухгалтерского учета экономического субъекта.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Зависимость организации бухгалтерского учета от объема учетной работы, специфики отраслевой принадлежности и формы собственности экономического субъекта. Ответственность за ведение бухгалтерского учета экономического субъекта.

Тема 2. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Необходимость регламентации прав и обязанностей профессионального бухгалтера в области делового администрирования. Обязанности бухгалтера по укреплению финансовой дисциплины, возрастанию стоимости имущества и имущественных прав собственника, соблюдению конфиденциальности информации, необходимой для составления экономическим субъектом отчетности для внутренних целей.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Возможности учетного персонала по предотвращению отрицательных результатов хозяйственной деятельности экономического субъекта и выявлению внутренних резервов. Права профессионального бухгалтера как руководителя экономической службы организации. Ответственность бухгалтера за нарушение законодательства о бухгалтерском учете.

Тема 3. Управление организационными и кадровыми изменениями учетно-экономической службы экономического субъекта

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Методы определения профессиональных навыков и других аспектов бухгалтерской профессии. Оценка и сопоставление преимуществ и затрат, связанных с наймом нового или дополнительного персонала. Методы мотивации труда сотрудников бухгалтерии. Оценка результатов работы и компетенции бухгалтерского персонала.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Виды деятельности, несовместимые с профессиональным статусом бухгалтерии. Реклама профессиональных услуг бухгалтера и аудитора. Финансовое участие профессионального бухгалтера в делах работодателя и клиента. Родственные и личные взаимоотношения. Судебные отношения между профессиональным бухгалтером и клиентом. Корпоративность в деятельности и отношениях бухгалтеров. Порядок принятия и назначения на должность главного бухгалтера. Порядок сдачи дел при оставлении должности.

Тема 4. Организация и нормирование труда учетного персонала экономического субъекта

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Бухгалтерия как структурное подразделение системы управления экономическим субъектом. Кадровый состав персонала бухгалтерии. Функции главного бухгалтера по управлению бухгалтерией. Специализация персонала бухгалтерии, ситуационный подход к формированию структуры управления бухгалтерией, проектная и матричная форма управления. Гибкие рабочие группы специалистов по оказанию специализированных услуг по бухгалтерскому учету, ревизии и аудиту, принципы их организации, механизм функционирования.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Организация рабочего места бухгалтера, варианты сочетания рабочих мест. Условия психологической совместимости сотрудников. Эргономические требования к оборудованию офиса бухгалтерии, его освещенности и уровню шума. Прямое и косвенное нормирование труда персонала бухгалтерии, распределение работы с учетом уровня напряженности труда работников бухгалтерии, регулирование нагрузки персонала. Организация оплаты труда и стимулирование работников бухгалтерии. Обеспечение возможностей профессионального совершенствования и служебного роста учетного персонала. Техника личной работы главного бухгалтера как руководителя учетной службы экономического субъекта. Распределение и использование рабочего времени главного бухгалтера. Порядок проведения деловых совещаний. Выбор стиля руководства подчиненными.

Тема 5. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии

лекционное занятие (4 часа(ов)):

График документооборота и порядок контроля как составная часть учетной политики экономического субъекта. Виды документооборота экономического субъекта. Системы документации.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Организация документооборота в бухгалтерии. Классификация учетных документов. Схемы и графики документооборота по различным участкам учетной работы. Порядок обработки входящих и исходящих документов, правила регистрации и индексирования документов, их оперативное хранение, формирование дел, составление номенклатуры дел, подготовка документов к передаче в ведомственный архив. Система первичной учетной документации по личному составу, учредительные документы, документы по внешнеэкономической деятельности, документирование производственно-хозяйственной деятельности, документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности, претензионная корреспонденция.

Тема 6. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Права и обязанности экономического субъекта при проведении камеральной проверки. Оспаривание результатов камеральной проверки экономическим субъектом.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Права и обязанности экономического субъекта при проведении выездной налоговой проверки. Порядок представления возражений на акт налоговой проверки. Принципы ответственности экономического субъекта за совершение налоговых правонарушений.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Деловое администрирование и использование его принципов в организации бухгалтерского учета экономического субъекта	6	1	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
				подготовка к эссе	4	эссе
2.	Тема 2. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании	6	2	подготовка к контрольной работе	4	контрольная работа
				подготовка к отчету	8	отчет
				подготовка к устному опросу	4	устный опрос
3.	Тема 3. Управление организационными и кадровыми изменениями учетно-экономической службы экономического субъекта	6	3	подготовка к письменной работе	4	письменная работа
				подготовка к устному опросу	4	устный опрос
4.	Тема 4. Организация и нормирование труда учетного персонала экономического субъекта	6	4	подготовка к отчету	4	отчет
				подготовка к письменной работе	4	письменная работа
5.	Тема 5. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии	6	5	подготовка к дискуссии	4	дискуссия
				подготовка к отчету	4	отчет
				подготовка к письменной работе	4	письменная работа
				подготовка к устному опросу	4	устный опрос
6.	Тема 6. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами	6	6	подготовка к контрольной работе	8	контрольная работа
				подготовка к устному опросу	8	устный опрос
Итого					72	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Освоение дисциплины "Деловое администрирование в бухгалтерском учете" предполагает использование как традиционных (лекции, практические занятия с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: дискуссии, диспуты, обсуждение "проблемных" ситуаций, доклады в форме презентаций, использование мультимедийных средств обучения, применение электронного образовательного ресурса.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Деловое администрирование и использование его принципов в организации бухгалтерского учета экономического субъекта

устный опрос , примерные вопросы:

1. Определите роль бухгалтерского учета в системе административного менеджмента экономического субъекта.
2. Составьте схему взаимоотношений бухгалтерской службы с другими структурными подразделениями экономического субъекта, раскройте их содержание.
3. Составьте проект организации деятельности бухгалтерской службы для конкретного экономического субъекта.
4. Дайте характеристику элементам учетного процесса экономического субъекта.

эссе , примерные темы:

1. Рассмотрите деловое администрирование как метод управления коллективом бухгалтерской службы.
2. Раскройте содержание функциональных обязанностей бухгалтерской службы экономического субъекта.
3. Раскройте содержание суждения, что бухгалтерский учет может быть разновидностью бизнеса.

Тема 2. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании

контрольная работа , примерные вопросы:

1. Типичные должностные обязанности главного бухгалтера связаны: 1) с формированием учетной политики; 2) с постановкой и ведением бухгалтерского учета; 3) с составлением бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности; 4) все вышеперечисленное.
2. Ответственность за неведение или неправильное ведение налогового учета: 1) не предусмотрена; 2) административный штраф на организацию до 15 000 рублей; 3) административный штраф на должностных лиц.
3. Общий срок давности для привлечения должностного лица к административной ответственности составляет: 1) 2 месяца; 2) 6 месяцев; 3) один год.
4. При приеме на работу испытательный срок для главного бухгалтера не может превышать: 1) трех месяцев; 2) шести месяцев; 3) не устанавливается.
5. К информации, которая не может быть отнесена к коммерческой тайне организации, относится: 1) учредительные документы; 2) бухгалтерская (финансовая) отчетность; 3) все вышеперечисленное.
6. Формы применяемых в организации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета утверждаются: 1) руководителем экономического субъекта; 2) главным бухгалтером экономического субъекта; 3) не подлежат утверждению.

отчет , примерные вопросы:

1. Приведите примеры участия профессионального бухгалтера в мероприятиях, предупреждающих недостатки и нерациональное расходование материальных и денежных средств.
2. Раскройте направления развития бухгалтерской профессии.

устный опрос , примерные вопросы:

1. Дайте определение понятиям ?должность? и ?профессия?. Сопоставьте профессиональную деятельность бухгалтера с должностью главного бухгалтера. 2. Назовите качества, которыми должен обладать главный бухгалтер как руководитель учетной службы. 3. Охарактеризуйте права и обязанности главного бухгалтера. 4. Раскройте содержание суждения, что современный главный бухгалтер ? это ведущий администратор экономического субъекта. 5. Составьте должностную характеристику главного бухгалтера. 6. Назовите и охарактеризуйте виды ответственности главного бухгалтера.

Тема 3. Управление организационными и кадровыми изменениями учетно-экономической службы экономического субъекта

письменная работа , примерные вопросы:

Составьте должностную характеристику бухгалтера, ведущего один из учетных участков экономической деятельности.

устный опрос , примерные вопросы:

1. Определите уровни деловой карьеры бухгалтера, охарактеризуйте каждый из них. 2. Опишите этапы приема-передачи дел при смене главного бухгалтера. 3. Сформулируйте требования к образованию работников бухгалтерской службы. 4. Проведите сравнительный анализ характеристик профессионального бухгалтера и обычного бухгалтера. Назовите отличительные характеристики профессионального бухгалтера в сопоставлении с профессиональным юристом, аудитором. 5. Приведите примеры деятельности, несовместимые с профессиональным статусом бухгалтера, и определите последствия, которые влечет такая деятельность для нарушителя. 6. Сформулируйте квалификационные требования к работникам бухгалтерской службы. 7. Опишите порядок принятия и назначения на должность главного бухгалтера, порядок сдачи дел при оставлении должности.

Тема 4. Организация и нормирование труда учетного персонала экономического субъекта

отчет , примерные вопросы:

Подготовить устное сообщение (10 минут) о комплексе организационно-технических условий, обеспечивающих нормальную работу бухгалтерии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и стандартами.

письменная работа , примерные вопросы:

1. Выберите правильный ответ: 1.1. Рабочие столы работников бухгалтерии следует размещать таким образом, чтобы видеодисплейные терминалы были ориентированы: а) боковой стороной к световым проемам и естественный свет падал преимущественно слева; б) боковой стороной к световым проемам и естественный свет падал преимущественно справа; в) параллельно к световым проемам и естественный свет падал непосредственно на экран дисплея. 1.2. На одного работника в помещении бухгалтерии должно приходиться: а) не менее 6 м² без учета площади, предназначенную для размещения оргтехоснастки; б) не менее 6 м²; в) площадь помещения исходя из фактического размера помещения имеющегося у экономического субъекта. 1.3. По какой причине может быть расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя с рядовым работником бухгалтерии: а) смены собственника имущества организации; б) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации в отсутствии результатов аттестации; в) представления работником работодателю подложного диплома об образовании при заключении трудового договора. 1.4. В каком случае экономический субъект имеет право заключить срочный трудовой договор с рядовым бухгалтером: а) по решению экономического субъекта, независимо от организационно ? правовой формы, срочный трудовой договор с работником может быть заключен без каких либо ограничений; б) в случае если экономический субъект является субъектом малого предпринимательства в сфере розничной торговли и бытового обслуживания с численностью работников не более 20 человек; в) в случае если экономический субъект является субъектом малого предпринимательства с численностью работников не более 100 человек. 1.5. Каким органом разработаны и утверждены нормативы предельной численности работников бухгалтерий для федеральных органов исполнительной власти: а) Министерством финансов РФ; б) Министерством труда и социального развития РФ; в) Министерством по налогам и сборам РФ.

Тема 5. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии

дискуссия , примерные вопросы:

1. Выберите правильный ответ: 1.1. Изменения в учетную политику могут вноситься в случаях: а) изменения законодательства РФ или нормативных актов, влияющих на постановку бухгалтерского учета; б) существенного изменения условий деятельности, которое может быть связано с реорганизацией, сменой собственников, изменением видов деятельности и др.; в) разработки организацией новых способов бухгалтерского учета, применение которых позволит более достоверно отражать факты хозяйственной деятельности или уменьшить трудоемкость учетного процесса; г) все вышеперечисленные. 1.2. Порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета, устанавливаются: а) разделением функций сотрудников, составление форм внутренней отчетности отдельными подразделениями; б) создание службы внутреннего аудита или привлечение аудиторских фирм не только для подтверждения годовой отчетности, но и для проведения проверки правильности совершаемых операций, как с юридической, так и с финансовой точки зрения независимым аудитором по инициативе организации; в) проведение периодических проверок профессиональных качеств сотрудников; г) все вышеперечисленные. 1.3. Движение первичных документов в системе бухгалтерского учета экономического субъекта, а именно создание и получение документов от других организаций, принятие к учету, обработка, передача в архив, устанавливается: а) правилами документооборота и технологией обработки учетной информации; б) порядком проведения инвентаризации активов и обязательств; в) методами оценки активов и обязательств; г) рабочим планом счетов бухгалтерского учета. 1.4. Определены в положениях по учету имущества и обязательств организации ПБУ-3, ПБУ-5, ПБУ-6, ПБУ-14, Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (приказ Минфина РФ №34н): а) рабочий план счетов бухгалтерского учета; б) методы оценки активов и обязательств; в) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; г) правила документооборота и технология обработки учетной информации. 1.5. Содержит синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности: а) рабочий план счетов бухгалтерского учета; б) методы оценки активов и обязательств; в) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; г) правила документооборота и технология обработки учетной информации. 1.6. Содержание учетной политики включает: а) правила документооборота, технология обработки учетной информации; б) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; в) порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета; г) все вышеперечисленные. 1.7. Содержание учетной политики включает: а) рабочий план счетов бухгалтерского учета; б) формы первичных учетных документов; в) методы оценки активов и обязательств; г) все вышеперечисленные.

отчет , примерные вопросы:

1. Выберите правильный ответ: 1.1. Изменения в учетную политику могут вноситься в случаях: а) изменения законодательства РФ или нормативных актов, влияющих на постановку бухгалтерского учета; б) существенного изменения условий деятельности, которое может быть связано с реорганизацией, сменой собственников, изменением видов деятельности и др.; в) разработки организацией новых способов бухгалтерского учета, применение которых позволит более достоверно отражать факты хозяйственной деятельности или уменьшить трудоемкость учетного процесса; г) все вышеперечисленные. 1.2. Порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета, устанавливаются: а) разделением функций сотрудников, составлением форм внутренней отчетности отдельными подразделениями; б) создание службы внутреннего аудита или привлечение аудиторских фирм не только для подтверждения годовой отчетности, но и для проведения проверки правильности совершаемых операций, как с юридической, так и с финансовой точки зрения независимым аудитором по инициативе организации; в) проведение периодических проверок профессиональных качеств сотрудников; г) все вышеперечисленные. 1.3. Движение первичных документов в системе бухгалтерского учета экономического субъекта, а именно создание и получение документов от других организаций, принятие к учету, обработка, передача в архив, устанавливается: а) правилами документооборота и технологией обработки учетной информации; б) порядком проведения инвентаризации активов и обязательств; в) методами оценки активов и обязательств; г) рабочим планом счетов бухгалтерского учета. 1.4. Определены в положениях по учету имущества и обязательств организации ПБУ-3, ПБУ-5, ПБУ-6, ПБУ-14, Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (приказ Минфина РФ №34н): а) рабочий план счетов бухгалтерского учета; б) методы оценки активов и обязательств; в) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; г) правила документооборота и технология обработки учетной информации. 1.5. Содержит синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности: а) рабочий план счетов бухгалтерского учета; б) методы оценки активов и обязательств; в) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; г) правила документооборота и технология обработки учетной информации. 1.6. Содержание учетной политики включает: а) правила документооборота, технология обработки учетной информации; б) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; в) порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета; г) все вышеперечисленные. 1.7. Содержание учетной политики включает: а) рабочий план счетов бухгалтерского учета; б) формы первичных учетных документов; в) методы оценки активов и обязательств; г) все вышеперечисленные.

письменная работа , примерные вопросы:

1. Выберите правильный ответ: 1.1. Изменения в учетную политику могут вноситься в случаях: а) изменения законодательства РФ или нормативных актов, влияющих на постановку бухгалтерского учета; б) существенного изменения условий деятельности, которое может быть связано с реорганизацией, сменой собственников, изменением видов деятельности и др.; в) разработки организацией новых способов бухгалтерского учета, применение которых позволит более достоверно отражать факты хозяйственной деятельности или уменьшить трудоемкость учетного процесса; г) все вышеперечисленные. 1.2. Порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета, устанавливаются: а) разделением функций сотрудников, составлением форм внутренней отчетности отдельными подразделениями; б) создание службы внутреннего аудита или привлечение аудиторских фирм не только для подтверждения годовой отчетности, но и для проведения проверки правильности совершаемых операций, как с юридической, так и с финансовой точки зрения независимым аудитором по инициативе организации; в) проведение периодических проверок профессиональных качеств сотрудников; г) все вышеперечисленные. 1.3. Движение первичных документов в системе бухгалтерского учета экономического субъекта, а именно создание и получение документов от других организаций, принятие к учету, обработка, передача в архив, устанавливается: а) правилами документооборота и технологией обработки учетной информации; б) порядком проведения инвентаризации активов и обязательств; в) методами оценки активов и обязательств; г) рабочим планом счетов бухгалтерского учета. 1.4. Определены в положениях по учету имущества и обязательств организации ПБУ-3, ПБУ-5, ПБУ-6, ПБУ-14, Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (приказ Минфина РФ №34н): а) рабочий план счетов бухгалтерского учета; б) методы оценки активов и обязательств; в) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; г) правила документооборота и технология обработки учетной информации. 1.5. Содержит синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности: а) рабочий план счетов бухгалтерского учета; б) методы оценки активов и обязательств; в) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; г) правила документооборота и технология обработки учетной информации. 1.6. Содержание учетной политики включает: а) правила документооборота, технология обработки учетной информации; б) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; в) порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета; г) все вышеперечисленные. 1.7. Содержание учетной политики включает: а) рабочий план счетов бухгалтерского учета; б) формы первичных учетных документов; в) методы оценки активов и обязательств; г) все вышеперечисленные.

устный опрос , примерные вопросы:

1. Выберите правильный ответ: 1.1. Изменения в учетную политику могут вноситься в случаях: а) изменения законодательства РФ или нормативных актов, влияющих на постановку бухгалтерского учета; б) существенного изменения условий деятельности, которое может быть связано с реорганизацией, сменой собственников, изменением видов деятельности и др.; в) разработки организацией новых способов бухгалтерского учета, применение которых позволит более достоверно отражать факты хозяйственной деятельности или уменьшить трудоемкость учетного процесса; г) все вышеперечисленные. 1.2. Порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета, устанавливаются: а) разделением функций сотрудников, составление форм внутренней отчетности отдельными подразделениями; б) создание службы внутреннего аудита или привлечение аудиторских фирм не только для подтверждения годовой отчетности, но и для проведения проверки правильности совершаемых операций, как с юридической, так и с финансовой точки зрения независимым аудитором по инициативе организации; в) проведение периодических проверок профессиональных качеств сотрудников; г) все вышеперечисленные. 1.3. Движение первичных документов в системе бухгалтерского учета экономического субъекта, а именно создание и получение документов от других организаций, принятие к учету, обработка, передача в архив, устанавливается: а) правилами документооборота и технологией обработки учетной информации; б) порядком проведения инвентаризации активов и обязательств; в) методами оценки активов и обязательств; г) рабочим планом счетов бухгалтерского учета. 1.4. Определены в положениях по учету имущества и обязательств организации ПБУ-3, ПБУ-5, ПБУ-6, ПБУ-14, Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (приказ Минфина РФ №34н): а) рабочий план счетов бухгалтерского учета; б) методы оценки активов и обязательств; в) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; г) правила документооборота и технология обработки учетной информации. 1.5. Содержит синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности: а) рабочий план счетов бухгалтерского учета; б) методы оценки активов и обязательств; в) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; г) правила документооборота и технология обработки учетной информации. 1.6. Содержание учетной политики включает: а) правила документооборота, технология обработки учетной информации; б) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; в) порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета; г) все вышеперечисленные. 1.7. Содержание учетной политики включает: а) рабочий план счетов бухгалтерского учета; б) формы первичных учетных документов; в) методы оценки активов и обязательств; г) все вышеперечисленные.

Тема 6. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами
контрольная работа , примерные вопросы:

1. Выберите правильный ответ: 1.1. Срок хранения документов, подтверждающих исчисление и уплату страховых платежей во внебюджетные фонды составляет: а) шесть лет; б) пять лет; в) четыре года. 1.2. Срок хранения бухгалтерской (финансовой отчетности) составляет: а) пять лет; б) не ограничен, хранение постоянно; в) четыре года. 1.3. Административную ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в организации несет: а) главный бухгалтер; б) руководитель экономического субъекта; в) архивариус. 1.4. Личные учетные карточки работников организации подлежат хранению в течение: а) 75 лет; б) постоянно; в) 5 лет. 1.5. Средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению: а) не менее 5 лет; б) постоянно; в) не менее 4 лет.

устный опрос , примерные вопросы:

1. Выберите правильный ответ: 1.1. Срок хранения документов, подтверждающих исчисление и уплату страховых платежей во внебюджетные фонды составляет: а) шесть лет; б) пять лет; в) четыре года. 1.2. Срок хранения бухгалтерской (финансовой отчетности) составляет: а) пять лет; б) не ограничен, хранение постоянно; в) четыре года. 1.3. Административную ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в организации несет: а) главный бухгалтер; б) руководитель экономического субъекта; в) архивариус. 1.4. Личные учетные карточки работников организации подлежат хранению в течение: а) 75 лет; б) постоянно; в) 5 лет. 1.5. Средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению: а) не менее 5 лет; б) постоянно; в) не менее 4 лет.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Вопросы к зачету

1. Деловое администрирование и использование его принципов в бухгалтерском учете.
2. Зависимость организации бухгалтерского учета от специфики отраслевой принадлежности и организационно-правовой формы экономического субъекта.
3. Особенности организации бухгалтерского учета экономического субъекта, ее вариантность.
4. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета экономического субъекта.
5. Обязанности персонала бухгалтерии по соблюдению законодательства в процессе регистрации хозяйственных операций экономического субъекта.
6. Компетенции профессионального бухгалтера в системе управления экономического субъекта. Интересы бухгалтера, клиента, работодателя и общества.
7. Цели и основные принципы деятельности профессиональных бухгалтеров и других работников учетных служб предприятия.
8. Профессиональная этика бухгалтерского персонала.
9. Порядок разрешения этических конфликтов в трудовом коллективе бухгалтерской службы. Дисциплинарные меры и порядок их применения.
10. Необходимость регламентации прав и обязанностей профессионального бухгалтера.
11. Участие профессионального бухгалтера в мероприятиях, предупреждающих недостачи и незаконное расходование материальных и денежных средств.
12. Права главного бухгалтера как руководителя учетной службы в организации: права по отношению к подчиненным сотрудникам бухгалтерии, права в отношениях с руководителями подразделений и исполнительной дирекцией.
13. Права главного бухгалтера в отношениях с государственной налоговой службой и иными органами в пределах своей компетенции.
14. Ответственность главного бухгалтера экономического субъекта за нарушение законодательства о бухгалтерском учете.
15. Методы определения профессиональных навыков и других аспектов бухгалтерской профессии.
16. Методы мотивации труда сотрудников бухгалтерии. Оценка результатов работы и компетенции бухгалтерского персонала.
17. Виды деятельности, несовместимые с профессиональным статусом бухгалтера. Реклама профессиональных услуг бухгалтера и аудитора.
18. Финансовое участие профессионального бухгалтера в делах работодателя и клиента.
19. Порядок принятия и назначения на должность главного бухгалтера. Порядок сдачи дел при оставлении этой должности.
20. Бухгалтерия как структурное подразделение системы управления организацией, персонал бухгалтерии, его состав.
21. Функции главного бухгалтера по управлению бухгалтерией.

22. Специализация персонала бухгалтерии, ситуационный подход к формированию структуры управления бухгалтерией, проектная и матричная форма управления.
23. Организация рабочего места бухгалтера, варианты сочетания рабочих мест.
24. Эргономические требования к оборудованию офиса бухгалтерии, освещенности, уровню шума и т.п.
25. Организация хранения документов бухгалтерского учета и использование бухгалтерского архива.
26. Прямое и косвенное нормирование труда персонала бухгалтерии, распределение работы с учетом уровня напряженности труда работников бухгалтерии, регулирование нагрузки персонала.
27. Организация оплаты труда и стимулирование работников бухгалтерии.
28. Распределение и использование рабочего времени главного бухгалтера. Порядок проведения деловых совещаний. Выбор стиля руководства подчиненными.
29. Унификация и стандартизация бухгалтерских управленческих документов.
30. Основные требования и правила оформления бухгалтерских управленческих документов в организации.
31. Назначение, состав и оформление организационно-правовой и бухгалтерской документации экономического субъекта.
32. Система плановой и распорядительной документации в организации.
33. Система справочно-аналитической и отчетной документации в организации.
34. Основные направления совершенствования состава и форм учетной документации.
35. Организация рационального документооборота в бухгалтерии.
36. Организация контроля за исполнением документооборота в бухгалтерии.
37. Систематизация и обеспечение сохранности бухгалтерских документов.
38. Возможности и права персонала бухгалтерии в предотвращении отрицательных результатов хозяйственной деятельности экономического субъекта.
39. Система защиты конфиденциальных бухгалтерских документов: учет, хранение, порядок уничтожения.
40. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми органами в пределах своей компетенции при проведении камеральной проверки.
41. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми органами в пределах своей компетенции при проведении выездной налоговой проверки.

7.1. Основная литература:

- Бухгалтерский учет, Тимячева, Н.А., 2005г.
Бухгалтерский управленческий учет, Керимов, Вагиф Эльдарович, 2007г.
Бухгалтерское дело, Хахонова, Н.Н., 2010г.
Бухгалтерское дело, Сигидов, Юрий Иванович; Трубилин, А. И., 2011г.
Документооборот в организации, Анодина, Наталья Николаевна, 2007г.
Бухгалтерский учет, Кондраков, Николай Петрович, 2011г.
Бухгалтерский учет, Сапожникова, Наталья Глебовна, 2006г.
1. Федеральный закон РФ от 06 декабря 2011. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
 2. Бородин В.А. Бухгалтерский учет: Учебник для вузов. -М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
 3. Бухгалтерское дело: учебник /Под ред. Л.Т.Гиляровской - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
 4. Бухгалтерское дело/Под ред. Сигидова Ю.И., Трубилина А.И: Учебное пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.
 5. Бухгалтерский учет: Учебник /В.Г.Гетьман, В.Э.Керимов, З.Д.Бабаева, Т.М. Неселовская; Под ред. В.Г.Гетмана. - М.: ИНФРА-М, 2010.
 6. Ивашкевич В.Б., Куликова Л.И. Бухгалтерское дело. М.: изд. "Эконо-мистъ", 2004.

7. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет: учебник. -Изд-во Дашков и К, 2010.
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебник - М.: ИНФРА-М, 2011.
9. Полковский А. Л. Бухгалтерское дело/Под ред. проф. Л. М. Полковского: Учебник для бакалавров. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К-", 2014.

7.2. Дополнительная литература:

1. Алексеев А., Пигалов В. Деловое администрирование на практике. Инструментарий руководителя - М.: Технологическая школа бизнеса, 1994.
2. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013.
3. Карсетская Е.В. Кадровый документооборот: локальные нормативные акты организации. М.: АйСиГрупп, 2011, 168 с.
4. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014.
5. Межуева Т.Н. Документооборот на предприятии - ИД "ГроссМедиа", РОСБУХ, 2012.
6. Организация работы с документами: учебник/ В.А.Кудряев и др. - М.: Инфо-М, 2007.
7. Семенихин В.В. Документооборот и первичные документы в бухгалтерском учете. М.: Московская финансово-промышленная академия, 2012.
8. Середа К.Н. Организация работы бухгалтерии.-Ростов н/Д: Феникс. 2008.
9. Страхова О.А.Деловое администрирование: Учебное пособие/-СПб: Питер, 2001.

7.3. Интернет-ресурсы:

Информационно-правовой портал Гарант - <http://www.garant.ru/>
ИСПС Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>)
Научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
сайт МинФина РФ - www.minfin.ru
ЭБС ZNANIUM.COM - www.znanium.com

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловое администрирование в бухгалтерском учете" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

компьютерные классы с выходом в Интернет;

аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения с возможностью демонстрации презентаций со звуковым сопровождением и выходом в Интернет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 38.03.01 "Экономика" и профилю подготовки Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Автор(ы):

Маркарьян С.Э. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Ерина Т.В. _____

Плотникова Л.А. _____

"__" _____ 201__ г.