

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Центр заочного и дистанционного обучения



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: на базе СПО
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 (центр заочного и дистанционного обучения):

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

Регистрационный No

Казань
2017

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 Институт управления, экономики и финансов , 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, 5, 6 семестры.

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.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- 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 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины отсутствует в 5 семестре; 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	7	1	2	0	0	Устный опрос Эссе
2.	Тема 2. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании	7	2	2	0	0	Контрольная работа Дискуссия Творческое задание
3.	Тема 3. Управление организационными и кадровыми изменениями учетно-экономической службы экономического субъекта	7	3	0	0	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	7	4	2	0	0	Отчет Письменная работа Устный опрос
5.	Тема 5. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии	7	5	0	2	0	Дискуссия Отчет Письменная работа Устный опрос
6.	Тема 6. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами	7	6	0	2	0	Письменное домашнее задание Контрольная работа Презентация
	Тема . Итоговая форма контроля	6		0	0	0	Зачет
	Итого			6	4	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.

Тема 2. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании

лекционное занятие (2 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.

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

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.

Тема 5. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии

практическое занятие (2 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

практическое занятие (2 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	7	1	подготовка к устному опросу	4	Устный опрос
				подготовка к эссе	2	Эссе
2.	Тема 2. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании	7	2	подготовка к дискуссии	2	Дискуссия
				подготовка к контрольной работе	4	Контрольная работа
				подготовка к творческому заданию	2	Творческое задание
3.	Тема 3. Управление организационными и кадровыми изменениями учетно-экономической службы экономического субъекта	7	3	подготовка домашнего задания	2	Письменное домашнее задание
				подготовка домашнего задания	2	Письменное домашнее задание
				подготовка домашнего задания	2	Письменное домашнее задание
				подготовка домашнего задания	2	Письменное домашнее задание

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
4.	Тема 4. Организация и нормирование труда учетного персонала экономического субъекта	7	4	подготовка к отчету	2	отчет
				подготовка к письменной работе	2	письменная работа
				подготовка к устному опросу	2	Устный опрос
				подготовка к устному опросу	2	Устный опрос
5.	Тема 5. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии	7	5	подготовка к дискуссии	2	дискуссия
				подготовка к отчету	2	Отчет
				подготовка к отчету	2	Отчет
				подготовка к отчету	2	Отчет
				подготовка к отчету	2	Отчет
				подготовка к отчету	2	Отчет
				подготовка к письменной работе	2	Письменная работа
				подготовка к письменной работе	2	Письменная работа
				подготовка к письменной работе	2	Письменная работа
				подготовка к письменной работе	2	письменная работа
6.	Тема 6. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами	7	6	подготовка домашнего задания	2	Письменное домашнее задание
				подготовка домашнего задания	2	Письменное домашнее задание
				подготовка к контрольной работе	4	Контрольная работа
Итого				60		

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. Административные аспекты организации бухгалтерского учета экономического субъекта. 2. Правовой статус бухгалтерской службы экономического субъекта. 3. Административные функции бухгалтерии экономического субъекта. 4. Зависимость организации бухгалтерского учета от объема учетной работы, специфики отраслевой принадлежности и формы собственности экономического субъекта.

Эссе , 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.

Тема 2. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании

Дискуссия , примерные вопросы:

1. Права и обязанности профессионального бухгалтера как руководителя учетной службы организации. 2. Ответственность бухгалтера за нарушение законодательства о бухгалтерском учете. 3. Необходимость регламентации прав и обязанностей профессионального бухгалтера в области делового администрирования. 4. Роль главного бухгалтера в администрировании экономического субъекта.

Контрольная работа , примерные вопросы:

Задание 1 Перечислите обязательные квалификационные требования, установленные законодательно, к претендентам на должность главного бухгалтера в следующих организациях: _____ (приводятся характеристики трех организаций) _____.

Задание 2 Назовите обязанности руководителя экономического субъекта в отношении организации ведения бухгалтерского учета, которые установлены законодательно. Приведите полный перечень вариантов организации ведения бухгалтерского учета для каждого из перечисленных ниже экономических субъектов: _____ (указываются два экономических субъекта) _____. Задание 3 Подробно опишите в каких случаях наступает следующий вид ответственности главного бухгалтера: _____ (указываются два вида ответственности) _____.

Творческое задание , примерные вопросы:

Практическое задание 1 В отчете по результатам проведения аудиторской проверки отражен факт занижения финансового результата, а также занижения налоговой базы по налогу на прибыль на сумму 3 млн. рублей в результате включения в расходы услуг субподрядной организации при отсутствии подтверждающих первичных документов ? актов выполненных работ. Определите меру и вид ответственности руководителя и главного бухгалтера организации при условии, что бухгалтер проводил указанные расходы на основании письменного распоряжения руководителя. Практическое задание 2 Согласно действующей иерархии в компании главный бухгалтер подчиняется генеральному и финансовому директорам. Однако по внутренним стандартам экономического субъекта, в том числе в трудовом договоре с главным бухгалтером данный факт не нашел отражения. По распоряжению финансового директора 10.03.20XXг. бухгалтер оформил товарную накладную на сумму 30 млн. руб. на покупателя ЗАО ?Браво? в отсутствие доверенности на получение товара. По условиям договора поставки с ЗАО ?Браво? товар должен быть оплачен в течении 5 дней со дня отгрузки. При составлении акта сверки на 31.03.20XXг. выяснилось, что ЗАО ?Браво? товар не получал. Определите, какие последствия влекут за собой совершенные действия для финансового директора и главного бухгалтера? Насколько правомерно с точки зрения действующего законодательства одновременное подчинение главного бухгалтера генеральному директору и финансовому директору?

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

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

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

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

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

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

1. Составьте должностную характеристику бухгалтера, ведущего один из учетных участков экономической деятельности. 2. Определите уровни деловой карьеры бухгалтера, охарактеризуйте каждый из них. 3. Опишите этапы приема-передачи дел при смене главного бухгалтера. 4. Сформулируйте требования к образованию работников бухгалтерской службы. 5. Проведите сравнительный анализ характеристик профессионального бухгалтера и обычного бухгалтера. Назовите отличительные характеристики профессионального бухгалтера в сопоставлении с профессиональным юристом, аудитором. 6. Приведите примеры деятельности, несовместимые с профессиональным статусом бухгалтера, и определите последствия, которые влечет такая деятельность для нарушителя. 7. Сформулируйте квалификационные требования к работникам бухгалтерской службы. 8. Опишите порядок принятия и назначения на должность главного бухгалтера, порядок сдачи дел при оставлении должности.

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

1. Составьте должностную характеристику бухгалтера, ведущего один из учетных участков экономической деятельности. 2. Определите уровни деловой карьеры бухгалтера, охарактеризуйте каждый из них. 3. Опишите этапы приема-передачи дел при смене главного бухгалтера. 4. Сформулируйте требования к образованию работников бухгалтерской службы. 5. Проведите сравнительный анализ характеристик профессионального бухгалтера и обычного бухгалтера. Назовите отличительные характеристики профессионального бухгалтера в сопоставлении с профессиональным юристом, аудитором. 6. Приведите примеры деятельности, несовместимые с профессиональным статусом бухгалтера, и определите последствия, которые влечет такая деятельность для нарушителя. 7. Сформулируйте квалификационные требования к работникам бухгалтерской службы. 8. 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.

Устный опрос , примерные вопросы:

1. Бухгалтерия как структурное подразделение системы управления организацией. Персонал бухгалтерии, его состав. 2. Административные функции главного бухгалтера как руководителя учетной службы экономического субъекта. 3. Организация рабочего места бухгалтера, варианты сочетания рабочих мест. 4. Эргономические требования к оборудованию офиса бухгалтерии, освещенности, уровню шума. 5. Прямое и косвенное нормирование труда персонала бухгалтерии, распределение работы с учетом уровня напряженности труда работников бухгалтерии, регулирование нагрузки персонала. 6. Распределение и использование рабочего времени главного бухгалтера. Порядок проведения деловых совещаний.

Устный опрос , примерные вопросы:

1. Бухгалтерия как структурное подразделение системы управления организацией. Персонал бухгалтерии, его состав. 2. Административные функции главного бухгалтера как руководителя учетной службы экономического субъекта. 3. Организация рабочего места бухгалтера, варианты сочетания рабочих мест. 4. Эргономические требования к оборудованию офиса бухгалтерии, освещенности, уровню шума. 5. Прямое и косвенное нормирование труда персонала бухгалтерии, распределение работы с учетом уровня напряженности труда работников бухгалтерии, регулирование нагрузки персонала. 6. Распределение и использование рабочего времени главного бухгалтера. Порядок проведения деловых совещаний.

Тема 5. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии

дискуссия , примерные вопросы:

1. Организация документооборота в бухгалтерии. Классификация бухгалтерских документов. Что необходимо, на ваш взгляд, изменить в классификации документов в условиях применения современных информационных технологий? 2. Система обработки входящих и исходящих документов, правила регистрации и индексирования документов в бухгалтерии. Какие действия необходимо предпринять для оптимизации документооборота? 3. Основные требования к оперативному хранению документов, формированию дел, составлению номенклатуры дел, подготовки документов к передаче в архив для малых, средних и крупных организаций. 4. Назначение графика документооборота, возможность его изменения. Порядок составления графика документооборота по различным участкам учетной работы. 5. Основные этапы автоматизации документооборота бухгалтерской службы. Отличительные особенности автоматизированной формы бухгалтерского учета в малых и крупных организациях. 6. Характеристика и область применения индивидуальных, групповых и сводных графиков документооборота в бухгалтерии. 7. Требования к защите и хранению бухгалтерских документов. 8. Первичные учетные документы и их роль в отражении фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете. 9. Учетные регистры, их состав и значение для различных групп пользователей учетной информации.

Отчет , примерные вопросы:

1. Применение электронных подписей в электронном документообороте экономического субъекта. 2. Необходимые мероприятия при введении системы электронного документооборота. 3. Требования к составлению первичных учетных документов, регистров учета и бухгалтерской (финансовой отчетности). 4. Использование электронных бухгалтерских документов для целей налогового учета.

Отчет , примерные вопросы:

1. Применение электронных подписей в электронном документообороте экономического субъекта. 2. Необходимые мероприятия при введении системы электронного документооборота. 3. Требования к составлению первичных учетных документов, регистров учета и бухгалтерской (финансовой отчетности). 4. Использование электронных бухгалтерских документов для целей налогового учета.

Отчет , примерные вопросы:

1. Применение электронных подписей в электронном документообороте экономического субъекта. 2. Необходимые мероприятия при введении системы электронного документооборота. 3. Требования к составлению первичных учетных документов, регистров учета и бухгалтерской (финансовой отчетности). 4. Использование электронных бухгалтерских документов для целей налогового учета.

Отчет , примерные вопросы:

1. Применение электронных подписей в электронном документообороте экономического субъекта. 2. Необходимые мероприятия при введении системы электронного документооборота. 3. Требования к составлению первичных учетных документов, регистров учета и бухгалтерской (финансовой отчетности). 4. Использование электронных бухгалтерских документов для целей налогового учета.

Отчет , примерные вопросы:

1. Применение электронных подписей в электронном документообороте экономического субъекта. 2. Необходимые мероприятия при введении системы электронного документооборота. 3. Требования к составлению первичных учетных документов, регистров учета и бухгалтерской (финансовой отчетности). 4. Использование электронных бухгалтерских документов для целей налогового учета.

Письменная работа , примерные вопросы:

Практическое задание 1 Составьте справку для архива по передаче первичных документов ООО ?Март? к журналу-ордеру ♦ 6. Справочная информация к заданию: к передаче в архив 15.01 текущего отчетного года сформирована папка с накладными в количестве 25 шт. по поступлению материалов за январь-декабрь предыдущего отчетного года. Ответственное лицо: бухгалтер Иванова Л.А.

Письменная работа , примерные вопросы:

Практическое задание 1 Составьте справку для архива по передаче первичных документов ООО ?Март? к журналу-ордеру ♦ 6. Справочная информация к заданию: к передаче в архив 15.01 текущего отчетного года сформирована папка с накладными в количестве 25 шт. по поступлению материалов за январь-декабрь предыдущего отчетного года. Ответственное лицо: бухгалтер Иванова Л.А.

Письменная работа , примерные вопросы:

Практическое задание 1 Составьте справку для архива по передаче первичных документов ООО ?Март? к журналу-ордеру ♦ 6. Справочная информация к заданию: к передаче в архив 15.01 текущего отчетного года сформирована папка с накладными в количестве 25 шт. по поступлению материалов за январь-декабрь предыдущего отчетного года. Ответственное лицо: бухгалтер Иванова Л.А.

письменная работа , примерные вопросы:

Практическое задание 1 Составьте справку для архива по передаче первичных документов ООО ?Март? к журналу-ордеру ♦ 6. Справочная информация к заданию: к передаче в архив 15.01 текущего отчетного года сформирована папка с накладными в количестве 25 шт. по поступлению материалов за январь-декабрь предыдущего отчетного года. Ответственное лицо: бухгалтер Иванова Л.А.

Устный опрос , примерные вопросы:

1. Требования к составлению первичных учетных документов. 2. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи. 3. Разработка экономическим субъектом стандартных бланков документов. 4. Условия, при которых бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной.

Тема 6. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами

Контрольная работа , примерные вопросы:

1. Выберите правильный ответ: 1.1. Камеральная налоговая проверка проводится по месту: а) нахождения налогового органа на основании решения его руководителя б) нахождения налоговых подразделений налогоплательщика в) нахождения налогового органа 1.2. Камеральная налоговая проверка проводится в течение: а) трех месяцев со дня представления налогоплательщиком налоговой декларации (расчета) б) пяти дней со дня представления налогоплательщиком налоговой декларации (расчета) в) тридцати дней со дня представления налогоплательщиком налоговой декларации (расчета) 1.3. Если камеральной налоговой проверкой выявлены ошибки (противоречия) в налоговой декларации, то налогоплательщик на основании требования обязан представить пояснения (внести исправления) в течение: а) пяти дней б) срока представления следующей налоговой декларации в) в день получения требования от налогового органа 1.4. Выездная налоговая проверка проводится по месту: а) нахождения одного из налоговых подразделений по выбору налогоплательщика б) нахождения налогового органа по месту регистрации каждого из налоговых подразделений в) на территории налогоплательщика, а в случае если у налогоплательщика отсутствует возможность предоставить помещение для проведения выездной налоговой проверки, проверка может проводиться по месту нахождения налогового органа 1.5. Выездная налоговая проверка проводится на основании: а) справки о начале проведения выездной налоговой проверки б) требования о предоставлении документов и пояснений к налоговым декларациям в) решения руководителя (заместителя руководителя) налогового органа

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

1. Предмет, цель и сроки проведения камеральной проверки экономического субъекта. 2. Права и обязанности экономического субъекта при проведении камеральной проверки. Дополнительные документы и пояснения, которые обязан представить экономический субъект в налоговые органы в ходе осуществления камеральной проверки. 3. Порядок представления экономическим субъектом в налоговые органы уточненных деклараций и расчетов при проведении камеральной проверки. Оформление экономическим субъектом и срок представления в налоговые органы возражений по акту камеральной проверки. 4. Анализ экономическим субъектом результатов камеральной проверки.

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

1. Предмет, цель и сроки проведения камеральной проверки экономического субъекта. 2. Права и обязанности экономического субъекта при проведении камеральной проверки. Дополнительные документы и пояснения, которые обязан представить экономический субъект в налоговые органы в ходе осуществления камеральной проверки. 3. Порядок представления экономическим субъектом в налоговые органы уточненных деклараций и расчетов при проведении камеральной проверки. Оформление экономическим субъектом и срок представления в налоговые органы возражений по акту камеральной проверки. 4. Анализ экономическим субъектом результатов камеральной проверки.

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 экономическим 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 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):

Маркарян С.Э. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Ерина Т.В. _____

Плотникова Л.А. _____

"__" _____ 201__ г.