

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
Учреждение образования  
«Витебский государственный технологический университет»

**БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО**

Рабочая тетрадь  
для студентов специальности  
1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Витебск  
2018

УДК 657(075.8)

Составители:

Т. П. Пакшина, О. Г. Цынкович

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом УО «ВГТУ», протокол № 5 от 28.05.2018.

**Бухгалтерское дело** : рабочая тетрадь / сост. Т. П. Пакшина, О. Г. Цынкович. – Витебск : УО «ВГТУ», 2018. – 46 с.

В рабочей тетради предложены теоретические и практические задания по вопросам бухгалтерского дела, заполнению и составлению документов.

УДК 657(075.8)

© УО «ВГТУ», 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

Тема 1. Понятие и особенности организации бухгалтерского дела	4
Тема 2. Национальные концепции и принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в Республике Беларусь	16
Тема 3. Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности	24
Тема 4. Организация делопроизводства в бухгалтерии. Порядок хранения и уничтожения документации	29
Тема 5. Система внутреннего контроля деятельности организации	35
Тема 6. Профессиональная деятельность бухгалтеров на различных этапах жизненного цикла	39
Литература	44

## ТЕМА 1. ПОНЯТИЕ И ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА

**Цель занятия:** исследовать сущность бухгалтерского дела как отдельной дисциплины; определить методологические основы бухгалтерского дела; усвоить принципы деятельности профессиональных бухгалтеров и изучить Кодекс этики профессиональных бухгалтеров.

**Задание 1.** Бухгалтерское дело представляет собой

---

---

---

---

**Задание 2.** В чём заключается сущность бухгалтерского дела?

---

---

---

---

**Задание 3.** Что является основой бухгалтерского дела?

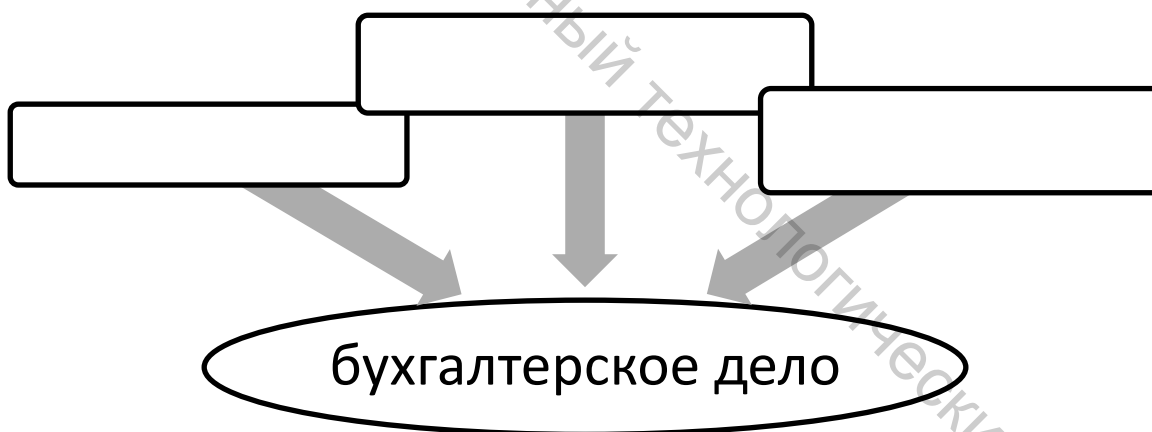


Рисунок 1.1 – Основа бухгалтерского дела

**Задание 4.** Чем обусловлены особенности предмета бухгалтерского дела?

---

---

---

**Задание 5.** Метод бухгалтерского дела – это

---

---

---

---

---

**Задание 6.** Перечислите объекты бухгалтерского дела.

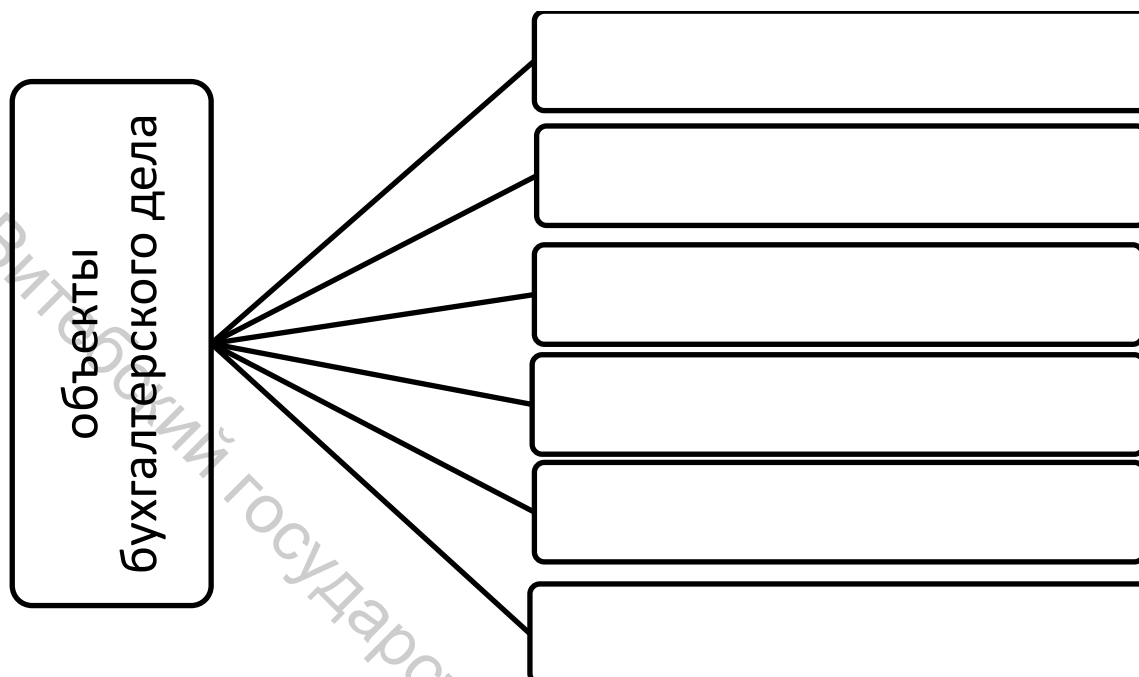


Рисунок 1.2 – Объекты бухгалтерского дела

**Задание 7.** Вспомните основные элементы метода бухгалтерского дела и заполните рисунок, представленный ниже.

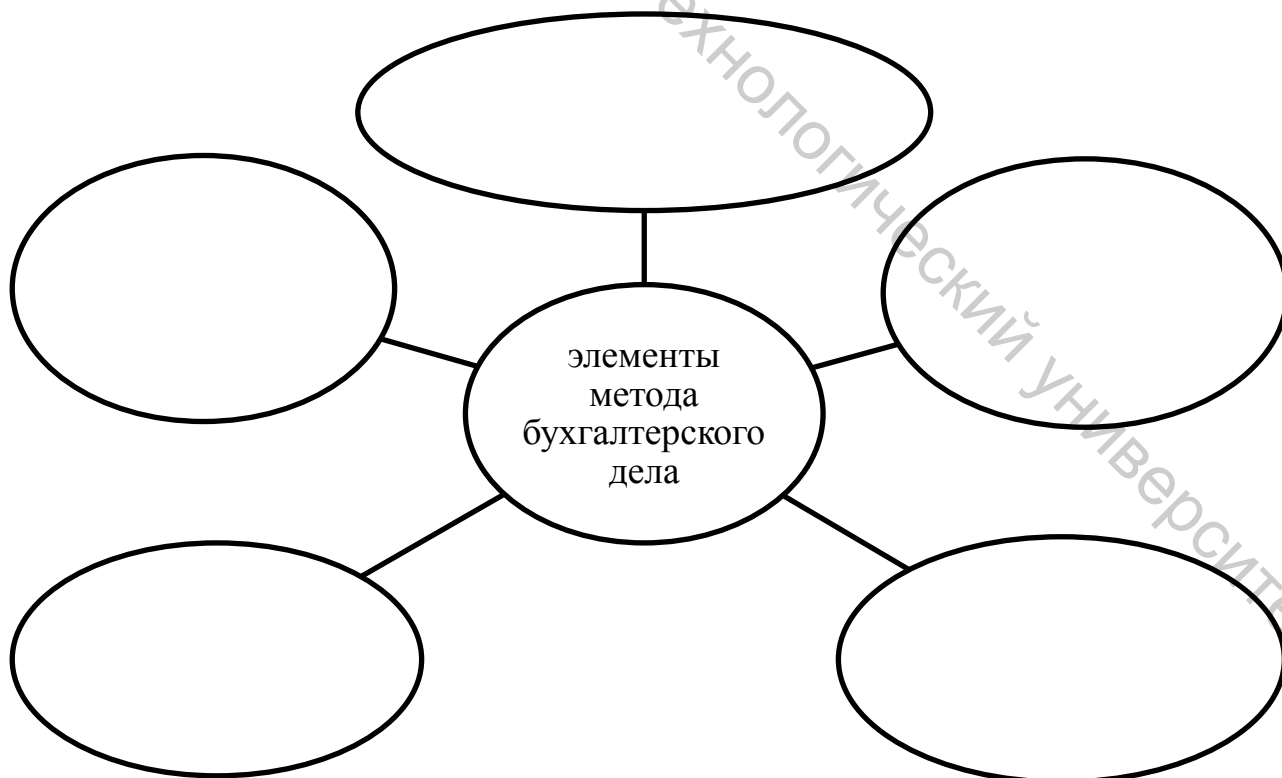


Рисунок 1.3 – Основные элементы метода бухгалтерского дела

**Задание 8.** Перечислите основные задачи бухгалтерского дела.

The diagram consists of three rows. Each row starts with a circle containing a number. The first circle contains the number '1'. The second and third circles are empty. Lines connect each circle to a large, empty rectangular box on the right, intended for writing the tasks.

Рисунок 1.4 – Основные задачи бухгалтерского дела

**Задание 9.** Дайте характеристику основных периодов развития бухгалтерского дела. Для этого заполните таблицу 1.1.

Таблица 1.1 – Характеристика периодов развития бухгалтерского дела

Период	Характеристика бухгалтерского дела в данном периоде

**Задание 10.** Вспомните, какие вы знаете виды специализации бухгалтерской работы в зависимости от областей профессиональной деятельности и заполните схему, представленную ниже.



Рисунок 1.5 – Виды специализации бухгалтерской работы

**Задание 11.** Что представляет собой учетная служба организации?

---

---

---

**Задание 12.** Какие функции управления реализуются с помощью учётной информации?

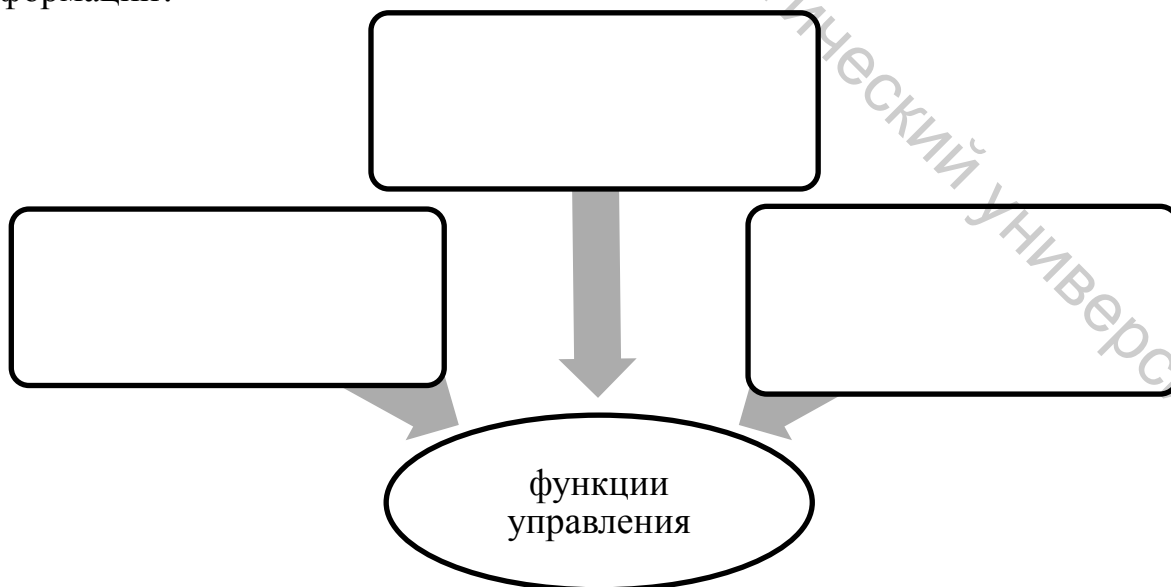


Рисунок 1.6 – Функции управления, которые реализуются с помощью учётной информации

**Задание 13.** Укажите, в чём заключается централизация организации учёта, и приведите организационную схему.

---

---

---

---



**Задание 14.** Укажите, в чём заключается децентрализация организации учёта, и приведите организационную схему.

---

---

---





**Задание 15.** Вспомните, какие существуют типы организации бухгалтерского аппарата, и приведите схему каждого из них.

1)

Главный бухгалтер

2)

Главный бухгалтер

3) \_\_\_\_\_  
(по участкам учетной работы)

Главный бухгалтер

|

4) \_\_\_\_\_  
(по функциям персонала в процессе обработки данных и формирования отчетности)

Главный бухгалтер

|

**Задание 16.** Приведите схему организации бухгалтерской службы организации, в которой вы проходили летнюю практику, и укажите её тип.

Витебский государственный технологический университет

**Задание 17.** Что представляет собой положение об отделе (бухгалтерии)?

Кем и на какой срок составляется положение о бухгалтерии?

**Задание 18.** Приведите структуру положения о бухгалтерии и укажите, какая информация отражается в каждом из разделов.

*1 Раздел «Общие положения»*

*2 Раздел*

*3 Раздел «Структура»*

---

4 Раздел

---

5 Раздел

---

6 Раздел «Права»

---

7 Раздел

---

8 Раздел

---

9 Раздел «Заключение»

---

**Задание 19.** Изучите структуру положения о бухгалтерии организации, в которой вы проходили летнюю практику, и оцените, насколько полно в ней отражена информация.

**Задание 20.** Дайте определение должностной инструкции и перечислите её основные разделы.

*Должностная инструкция – это*

*Должностная инструкция обычно состоит из следующих разделов:*

---

---

---

---

---

---

---

**Задание 21.** Перечислите, каким требованиям должно соответствовать лицо, назначаемое на должность главного бухгалтера организации (за исключением общественно значимой организации, Национального банка Республики Беларусь).

---

---

---

---

---

---

---

**Задание 22.** Перечислите, каким требованиям должно соответствовать лицо, назначаемое на должность главного бухгалтера *общественно значимой организации* (за исключением банков, страховых организаций).

---

---

---

---

---

---

---

**Задание 23.** Перечислите, каким требованиям должно соответствовать лицо, назначаемое на должность главного бухгалтера *страховой организации*.

---

---

---

---

---

---

---

**Задание 24.** Укажите, что входит в *обязанности* главного бухгалтера организации или индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности.

---

---

---

---

---

---

---

**Задание 25.** Вспомните, в каком году Международная федерация бухгалтеров приняла Кодекс этики профессиональных бухгалтеров и что представляет собой данный документ.

Кодекс был принят в \_\_\_\_\_ году.

Данный Кодекс представляет собой \_\_\_\_\_

**Задание 26.** Укажите, какая информация содержится в каждом разделе Кодекса этики профессиональных бухгалтеров.

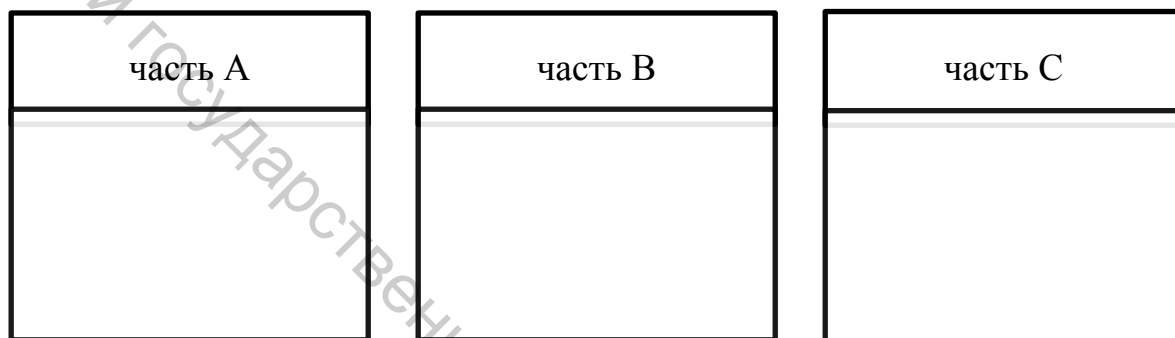


Рисунок 1.7 – Структура Кодекса этики профессиональных бухгалтеров

**Задание 27.** Вспомните и запишите требования, которые необходимо соблюдать бухгалтеру согласно Кодексу.


Рисунок 1.8 – Требования, предъявляемые к бухгалтеру

**Задание 28.** Вспомните и запишите основные принципы, на основе которых был разработан Кодекс.

Фундаментальные принципы, на основании которых разработан Кодекс

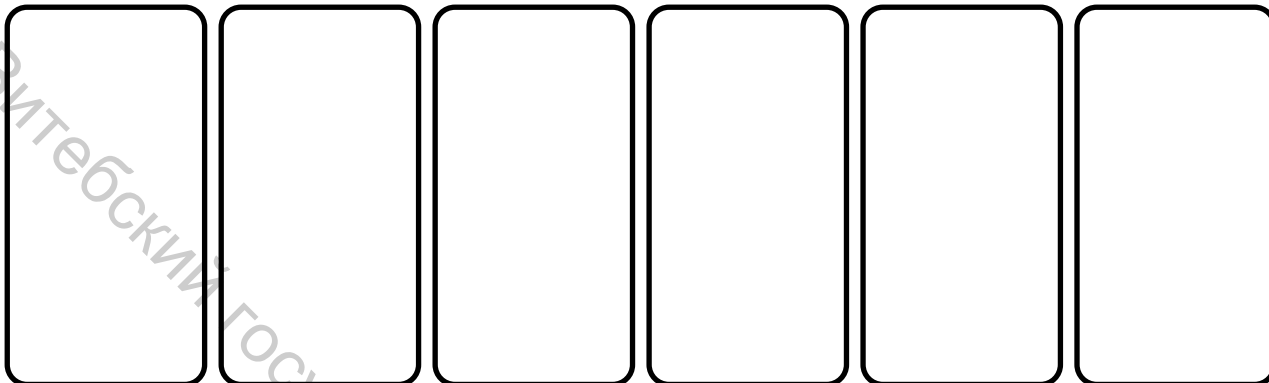


Рисунок 1.9 – Основные принципы, на основе которых был разработан Кодекс

**Задание 29.** Заполните недостающие строки в структуре Кодекса этики.

I. Введение.

II. \_\_\_\_\_

- Основные принципы.
- Подход, основанный на модели.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

III. Применение модели поведения в конкретных ситуациях:

A. Публично практикующие профессиональные бухгалтеры:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

B. \_\_\_\_\_:

- Подготовка информации и представление ее в отчетности.
- Необходимый уровень квалификации.
- Финансовая заинтересованность.
- Провокации.

## ТЕМА 2. НАЦИОНАЛЬНЫЕ КОНЦЕПЦИИ И ПРИНЦИПЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

**Цель занятия:** раскрыть характер, принципы и обязательность бухгалтерского учета; изучить концептуальные основы реформирования бухгалтерского учета и отчетности в Республике Беларусь; указать основные допущения и требования к ведению бухгалтерского учета;

**Задание 1.** Вспомните, на каких принципах согласно статье 3 «Закона о бухгалтерском учете и отчетности» основываются бухгалтерский учет и отчетность:

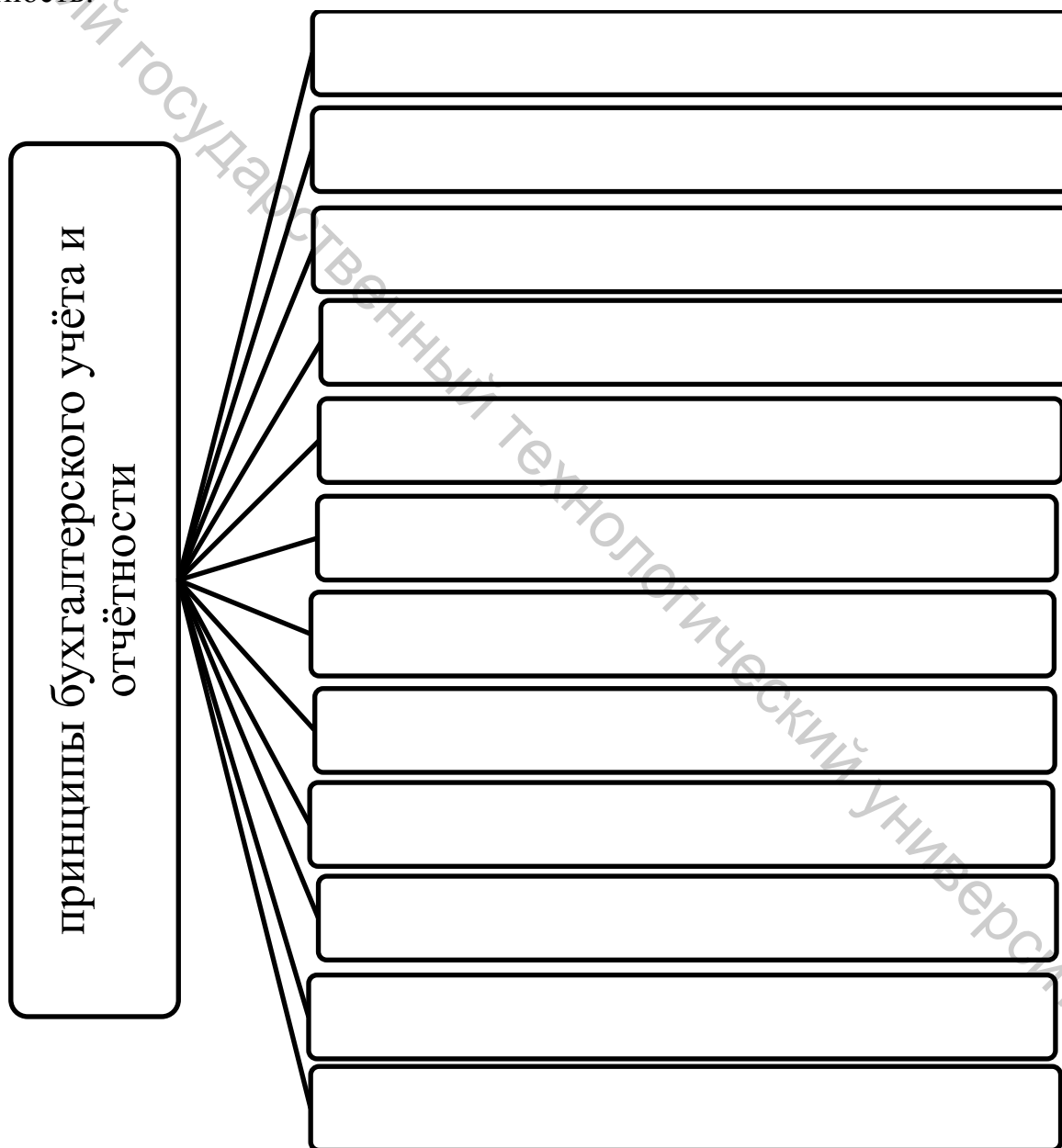


Рисунок 2.1 – Принципы, на основе которых строится бухгалтерский учет



**Задание 2.** Укажите, в каких случаях организации имеют право применять упрощённую систему налогообложения. Как в этом случае будет построена система учёта?

---

---

---

---

**Задание 3.** Укажите, с какой целью и в рамках какой программы в Республике Беларусь осуществляется реформирование бухгалтерского учёта и отчетности?

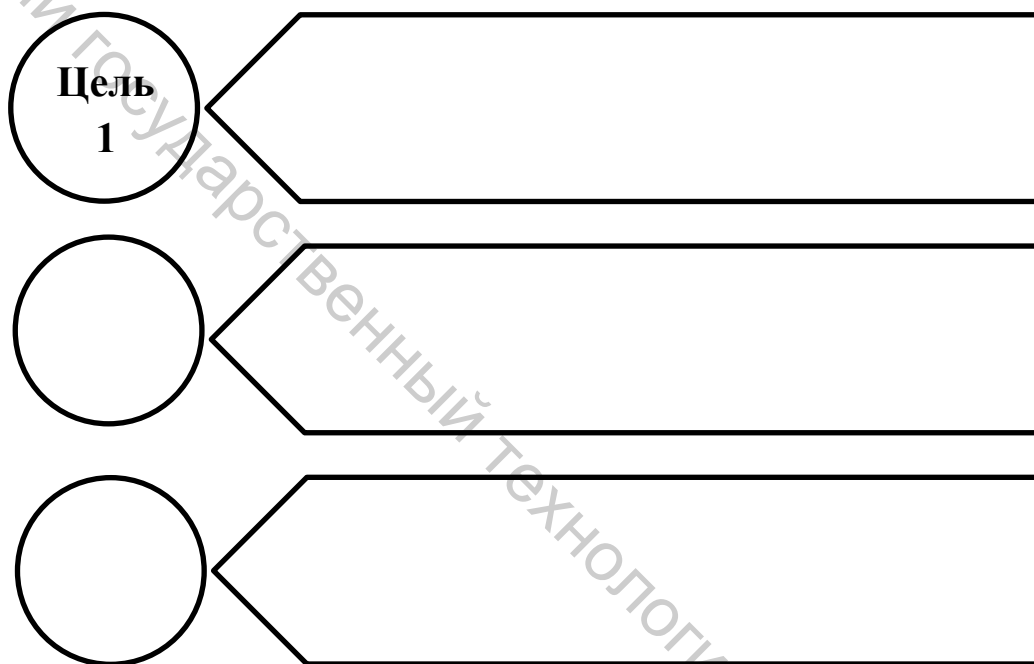


Рисунок 2.2 – Цели реформирования бухгалтерского учёта и отчетности

---

---

---

**Задание 4.** Перечислите основные положения, предусмотренные программой, описанной выше.

1)

---

---

---

2)

---

---

---

3)

---

---

---

**Задание 5.** Укажите основной документ, определяющий направление реформы финансовой отчетности в Республике Беларусь.

---

---

**Согласно данному документу в Республике Беларусь планируется не**  
**, а**

---

---

**Задание 6.** Вспомните, по каким направлениям будет осуществляться указанная реформа.

Основные направления реформы						

Рисунок 2.3 – Основные направления реформы

**Задание 7.** Укажите основную цель регулирования бухгалтерского учета.

---

---

---

**Задание 8.** Какие задачи будут решаться в рамках поставленной выше цели?

---

---

---



Рисунок 2.4 – Основные задачи реформы

**Задание 9.** Какие допущения установлены в Положении «Учетная политика организации»?


Рисунок 2.4 – Допущения, установленные в Положении «Учетная политика организации»

**Задание 10.** В каком нормативно-правовом акте Республики Беларусь установлено понятие учётной политики?

Согласно законодательному акту под учётной политикой организации понимается

При этом под способом ведения учета понимается

**Задание 11.** Кем в организации формируется учётная политика?

Кем в организации утверждается учётная политика?

Какой в данном случае формируется документ?

**Задание 12.** Каково основное назначение учётной политики организации?

1)

2)

**Задание 13.** В каком случае в учётную политику организации согласно ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете и отчетности» могут быть внесены изменения?

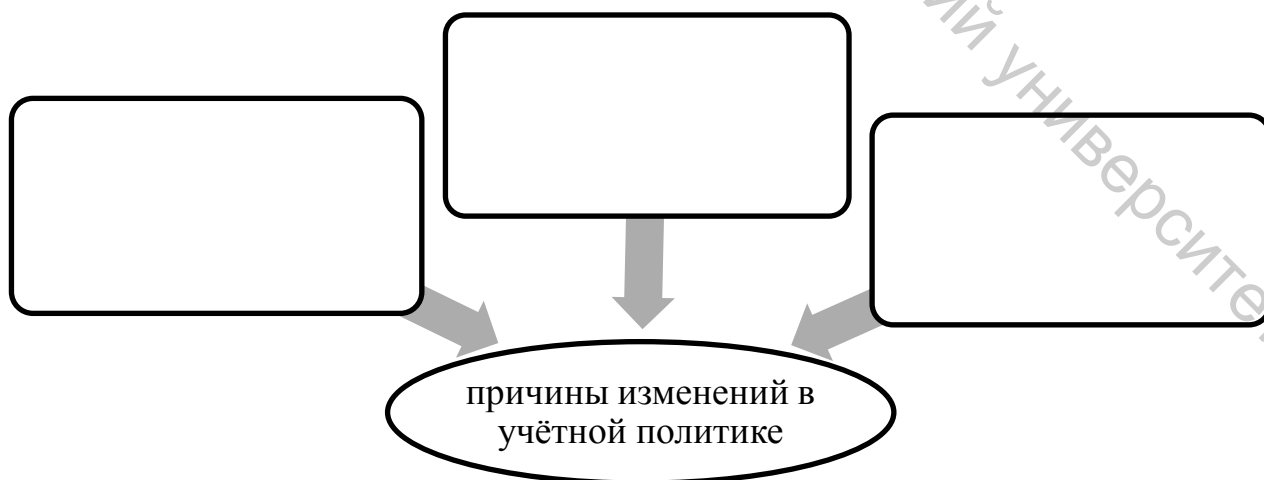


Рисунок 2.5 – Причины изменений в учётной политике

**Задание 14.** Вспомните, из каких принципов следует исходить при формировании учётной политики организации?

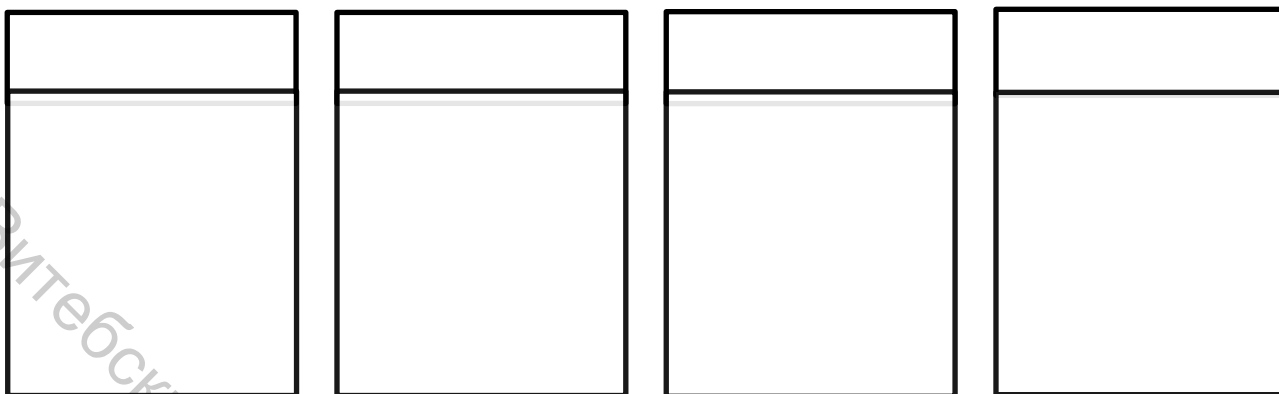


Рисунок 2.6 – Принципы формирования учётной политики

**Задание 15.** Укажите, какие требования предъявляют к учётной политике организации?

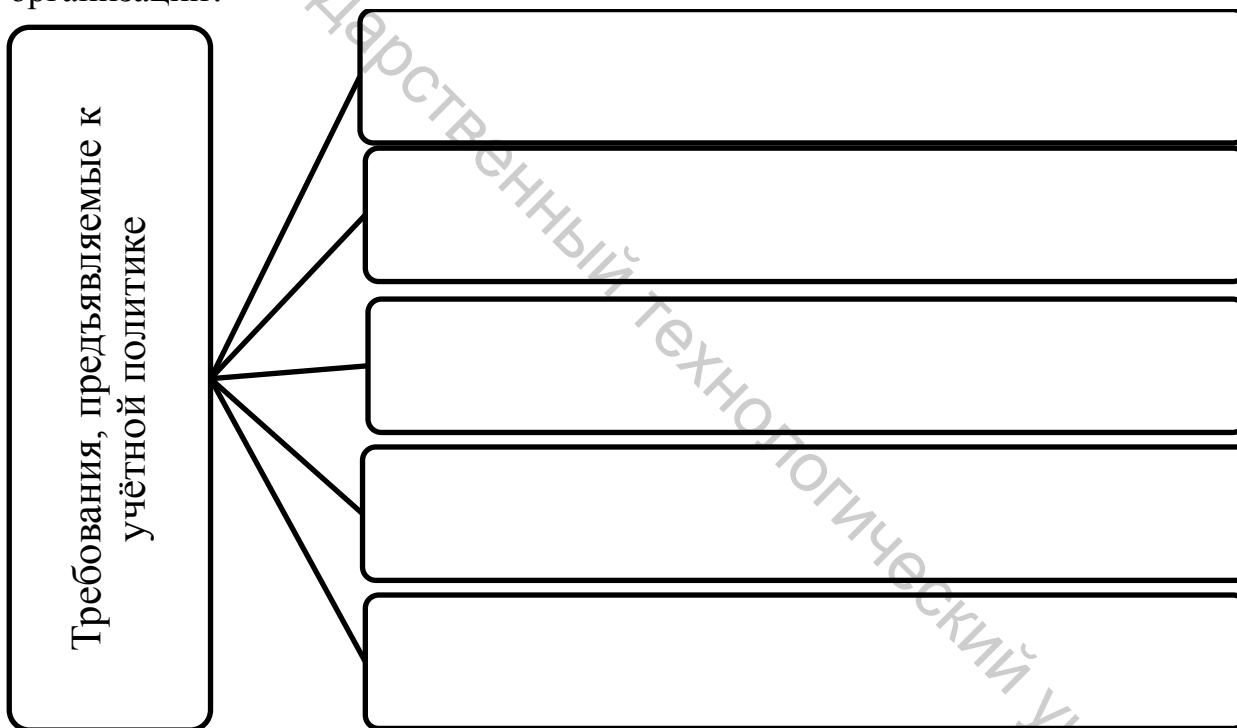


Рисунок 2.7 – Требования, предъявляемые к учётной политике

**Задание 16.** Перечислите, какие разделы должна включать в себя учётная политика организации согласно п. 4 ст. 9 Закона?

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

**Задание 17.** Укажите, какие виды стоимости применяются для учетной оценки активов, обязательств, собственного капитала, доходов, расходов организации?

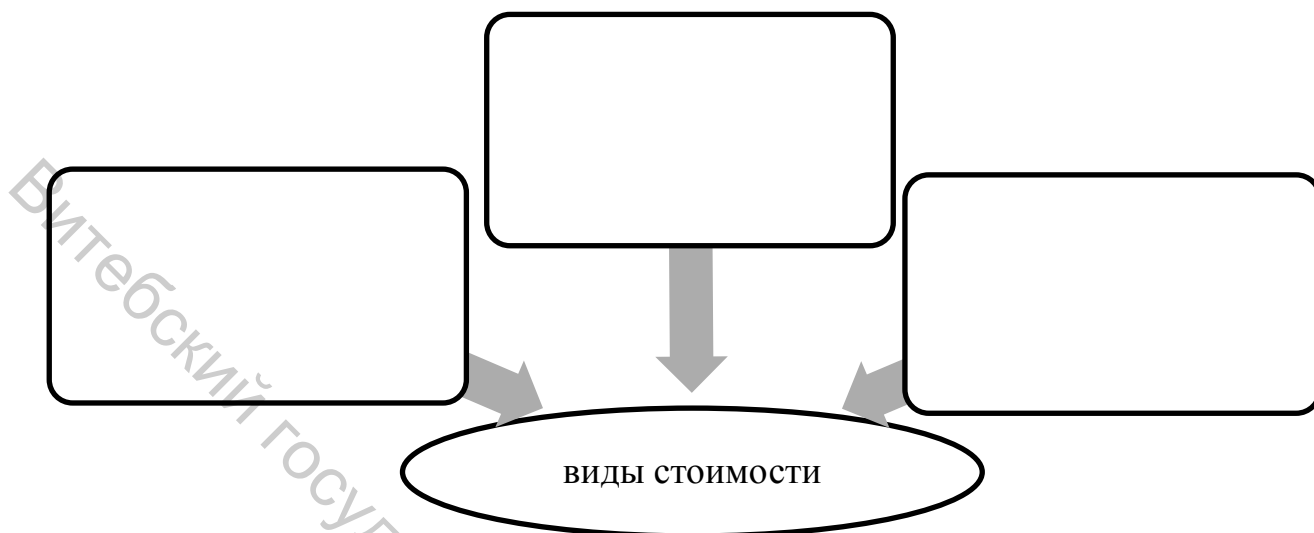


Рисунок 2.8 – Виды стоимости, применяемые для учетной оценки активов

**Задание 18.** Перечислите, какие сведения должны содержать в себе первичные учетные документы, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь?

Сведения, которые должны содержать в себе первичные учетные документы

--	--	--	--	--	--

Рисунок 2.9 – Сведения, которые должны содержать в себе первичные учетные документы

**Задание 19.** Вспомните и запишите, какие вы знаете формы бухгалтерского учёта.

1) .....

---

---

---

---

---

---

---

---

**Задание 20.** Вспомните и перечислите, какие сведения должны содержать в себе регистры бухгалтерского учёта в соответствии с Законом Республики Беларусь?

Сведения, которые должны содержать в себе регистры бухгалтерского учёта

--	--	--	--	--	--

Рисунок 2.10 – Сведения, которые должны содержать в себе регистры бухгалтерского учёта

**Задание 21.** Укажите, в каких случаях обязательно проведение инвентаризации активов и обязательств организации.

1).....

---

---

---

---

---

---

---

---

**Задание 22.** В каком нормативно-правовом акте закреплён механизм инвентаризации активов и обязательств организации?

---

---

### ТЕМА 3. ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ СИТУАЦИИ И ОПЕРАЦИИ КАК ОБЪЕКТ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Цель занятия:** усвоить понятия хозяйственной ситуации и операции, их виды и классификацию; исследовать специфику хозяйственных ситуаций в рыночной экономике и возможностей их оптимального решения.

**Задание 1.** Дайте определение хозяйственной операции.

*Хозяйственная операция – это*

---

---

---

**Задание 2.** Дайте определение хозяйственной ситуации.

*Хозяйственная ситуация – это*

---

---

---

**Задание 3.** Чем является хозяйственная операция в бухгалтерском учёте?

---

---

---

**Задание 4.** Каким образом реализуются принципы бухгалтерского учёта при осуществлении и фиксации хозяйственной операции?

---

---

---

---

---

**Задание 5.** Каким образом правило двойной записи выполняет контрольную функцию при отображении хозяйственных операций?

---

---

---

---

---

**Задание 6.** Что собой представляет корреспонденция счетов?

---

---

---

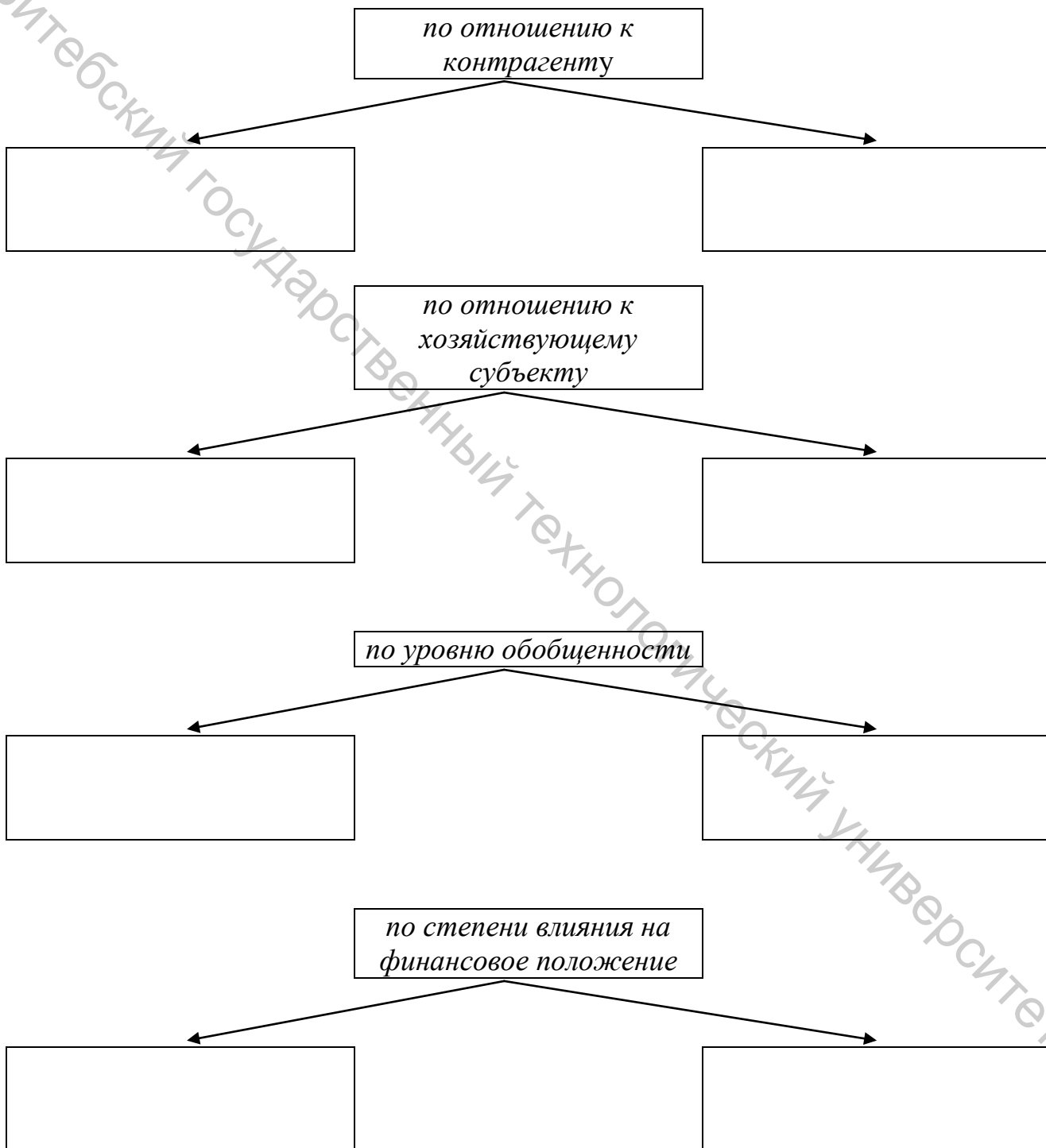


**Задание 7.** Что в бухгалтерском учёте называется контрировкой документа?

---

---

**Задание 8.** Приведите классификацию хозяйственных операций (с примерами) исходя из следующих признаков:



по законности и  
правомерности  
отражения

[Empty box]

[Empty box]

по принадлежности к  
отчетному периоду

[Empty box]

[Empty box]

по времени свершения

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

по форме изображения

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

по записи отражения на счетах

[Empty box]

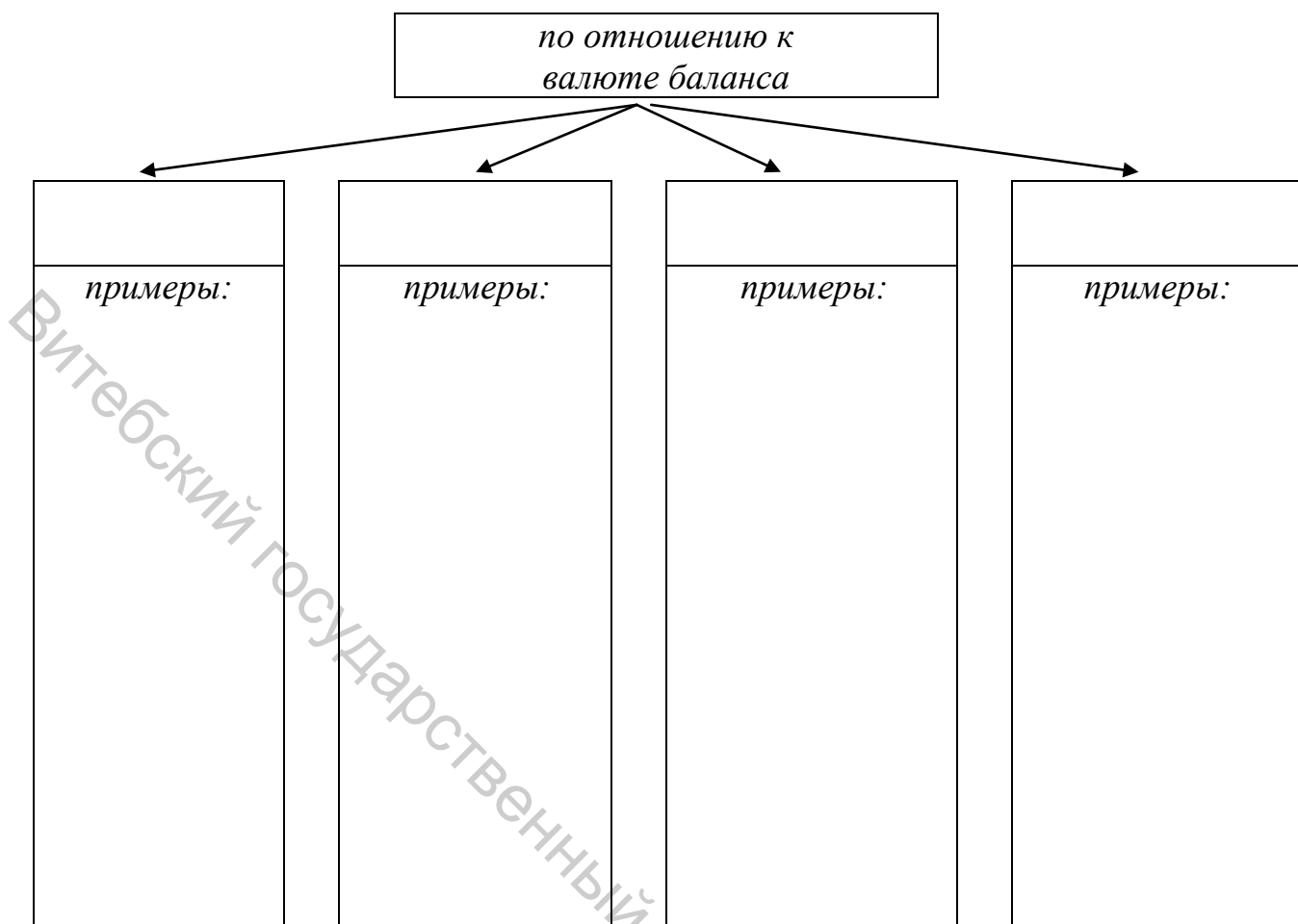
[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]



**Задание 9.** Что в бухгалтерском учёте является юридической основой хозяйственной ситуации?

---



---

**Задание 10.** На основании чего (каких явлений) возникают хозяйственные ситуации, связанные с установлением, изменением или прекращением гражданских прав и обязанностей?

причина (основание) хозяйственных ситуаций

Рисунок 3.1 – Причина (основание) хозяйственных ситуаций

**Задание 11.** В каком случае операция признаётся рискованной?

---

---

---

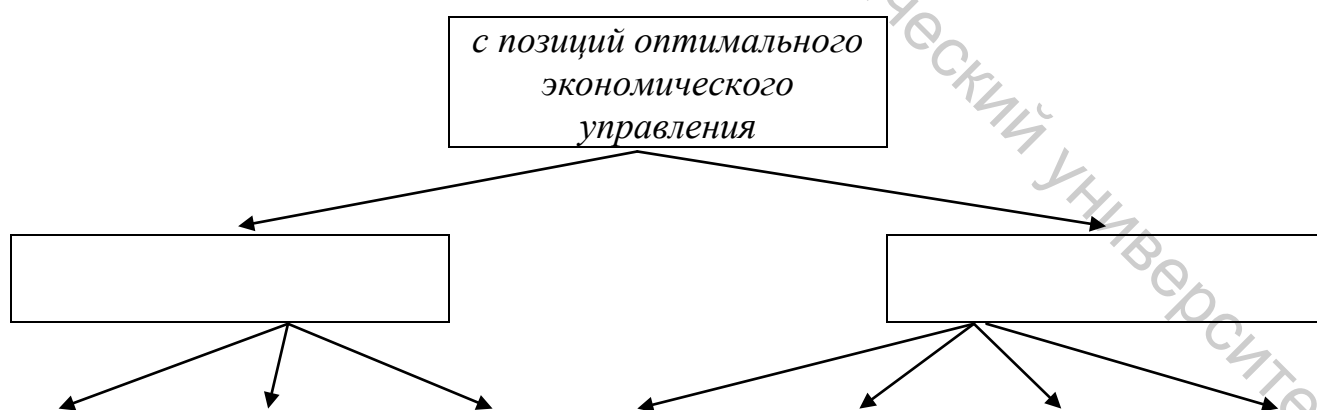
**Задание 12.** Вспомните наиболее распространенные риски хозяйственной деятельности коммерческих организаций экономически развитых стран мира.

*Наиболее распространенные риски хозяйственной деятельности*

Витебский государственный технологический университет

Рисунок 3.2 – Наиболее распространенные риски хозяйственной деятельности

**Задание 13.** Как классифицируются хозяйственные ситуации с позиций оптимального экономического управления?



#### ТЕМА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В БУХГАЛТЕРИИ. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

**Цель занятия:** усвоить и закрепить теоретические знания по обеспечению сохранности бухгалтерской документации, срокам ее хранения, порядку списания и уничтожения.

**Задание 1.** Формирование дел – это \_\_\_\_\_

---

---

**Задание 2.** Назовите перечень бланков строгой отчетности: \_\_\_\_\_

---

---

---

**Задание 3.** Заполните Акт приема передачи дел при смене ответственного за архив исходя из следующей информации:

Директор общества – *Белов И. И.*

Номер акта – *67 от 25.09.2017*

Приказ о назначении комиссии – *16.09.2016 № 382*

Зам. главного бухгалтера – *Захарова Д. А.*

Секретарь-делопроизводитель – *Шпаковская О. Л.*

Начальник административно-хозяйственного отдела – *Литвиненко Ю. Н.*

Архивариус *Гончарова М.П.* – передает

Архивариус *Свиридова Е.Д.* – принимает

Период документов – *2000–2016 гг.*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Общество с ограниченной ответственностью «Прайминфо»  
(ООО «Прайминфо»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор общества  
Подпись

\_\_\_\_\_

**АКТ**

\_\_\_\_\_ №  
г. Витебск

**приема-передачи дел при смене лица, ответственного за архив**

Основание: \_\_\_\_\_.

Составлен комиссией:

Председатель - \_\_\_\_\_.

Члены 1. \_\_\_\_\_

комиссии: 2. \_\_\_\_\_

Присутствовали: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ передала, а \_\_\_\_\_ приняла документы архива и учетно-справочный аппарат к ним за \_\_\_\_\_ годы.

№ п/п	Название и номер описи	Количество экземпляров описи	Количество дел	Примечание
1	2	3	4	5
Постоянного срока хранения				
1	Сводная опись № 1 дел постоянного хранения за 2000–2010 гг.			
2	Опись дел юридического отдела за 2009 г.			
3	Опись дел юридического отдела за 2008 г.			
По личному составу				
4	Сводная опись дел № 1лс за 2000-2006 гг.			
5	Опись дел по личному составу за 2007 г.			
6	Опись дел по личному составу за 2008 г.			
Временного срока хранения (свыше 10 лет)				
7	Сводная опись дел временного срока хранения (свыше 10 лет) № 1в			

Итого принято: \_\_\_\_\_) дел, \_\_\_\_\_) описей.

Состояние документов и описей: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Одновременно передаются: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Состояние помещения, оборудования и инвентаря архива: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Передал	<i>Подпись</i>
Принял	<i>Подпись</i>
Председатель комиссии	<i>Подпись</i>
Члены комиссии:	<i>Подпись</i>

**Задание 4.** Заполните Акт испорченных, аннулированных бланков строгой отчетности.

Срок хранения испорченных, аннулированных бланков строгой отчетности составляет \_\_\_\_\_ после проведения \_\_\_\_\_ проверки соблюдения \_\_\_\_\_ законодательства.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель – Клевцов А. С.  
Дата утверждения – 16.12.2017  
Председатель комиссии – Прошкина М. С.  
Бухгалтер – Алексеева С. А.  
Менеджер – Якубович П. А.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «С»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

уничтожения испорченных, аннулированных бланков строгой отчетности  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании приказа от \_\_\_\_\_ комиссия в составе:  
председателя – \_\_\_\_\_  
членов комиссии: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произвела уничтожение испорченных и аннулированных бланков строгой отчетности путем сдачи их для переработки организации, занимающейся заготовкой вторичного сырья.

Место уничтожения \_\_\_\_\_

Перечень уничтоженных бланков строгой отчетности:

№ п/п	Наименование бланка строгой отчетности	Единица измерения	Серия	Номер	Уничтожено (количество)
1					
2					
3					
4					
	ИТОГО	экз.			

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)



**Задание 5.** Отрадите на счетах бухгалтерского учета поступление и выбытие бланков строгой отчетности, в какой оценке? На каком счете организован аналитический учет бланков строгой отчетности и в какой оценке?

Поступление бланков строгой отчетности отражается у получателя следующими бухгалтерскими записями:

Выбытие бланков строгой отчетности по разным основаниям:

**Задание 6.** Укажите размер штрафных санкций за нарушение порядка ведения бухгалтерского учета и правил хранения бухгалтерских документов:

1. Нарушение должностным лицом юридического лица или индивидуальным предпринимателем установленного порядка ведения бухгалтерского учета (учета предпринимательской деятельности, учета доходов и расходов, применяемого при упрощенной системе налогообложения) и отчетности, влечет предупреждение или наложение штрафа в размере \_\_\_\_\_ базовых величин.

2. Уничтожение должностным лицом юридического лица или индивидуальным предпринимателем бухгалтерских документов (документов предпринимательской деятельности, документов учета доходов и расходов, применяемого при упрощенной системе налогообложения) и (или) иных документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, до истечения установленных сроков их хранения либо их сокрытие, влекут наложение штрафа в размере \_\_\_\_\_ базовых величин.

3. Необеспечение сохранности должностным лицом юридического лица или индивидуальным предпринимателем бухгалтерских документов (документов предпринимательской деятельности, документов учета доходов и расходов, применяемого при упрощенной системе налогообложения) и (или)

иных документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, повлекшее их утрату, влечет наложение штрафа в размере \_\_\_\_\_ базовых величин.

**Задание 7.** Рассмотрите правила группировки документов:

Распорядительные документы определенной разновидности, регистрируемые отдельно в соответствии с требованиями подпунктов 142.3 и 142.4 Инструкции, группируются в \_\_\_\_\_

Протоколы в делах систематизируются по \_\_\_\_\_

Планы, отчеты, сметы, титульные списки группируются \_\_\_\_\_

Планы и отчеты группируются в \_\_\_\_\_

Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела \_\_\_\_\_

Отчеты о выполнении таких планов формируются в дела \_\_\_\_\_

Дела с перепиской, поручениями и документами об их выполнении формируются \_\_\_\_\_

Лицевые счета группируются в \_\_\_\_\_

Первичные учетные документы \_\_\_\_\_

Выходные формы документов (машинограммы) хранятся \_\_\_\_\_

**Задание 8.** Перечислите правила, которые следует соблюдать при формировании дел:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

**Задание 9.** В зависимости от сроков хранения документы подразделяются на документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**Задание 10.** Перечислите сроки хранения бухгалтерских документов и отчетности: \_\_\_\_\_

## **ТЕМА 5. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Цель занятия:** изучить систему построения внутреннего контроля организации; определить его объекты; ознакомиться с элементами внутреннего контроля и их составляющими; определить место внутреннего аудита в структуре организации и грани взаимодействия с другими службами при проведении контрольных действий.

**Задание 1.** Система внутреннего контроля – \_\_\_\_\_

**Задание 2.** Система внутреннего контроля направлена на обеспечение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Назовите элементы системы внутреннего контроля организации.

Перечислите их составляющие:

*1 Контрольная среда*

- .....
- 
- 
- 
- 
- 2
- 
- 
- 
- 
- 3
- 
- 
- 
- 
- 4
- 
- 
- 
- 
- 5
- 
- 
- 
- 

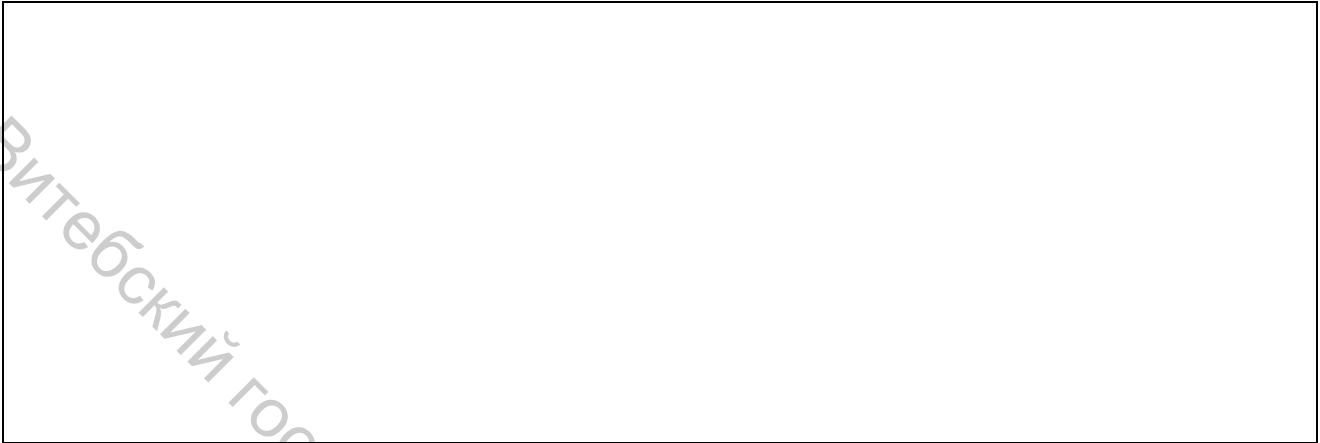
**Задание 3.** Назовите объект деятельности службы внутреннего аудита является \_\_\_\_\_

*Перечислите основные этапы организации отдела внутреннего аудита:*

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_

**Задание 4.** Представьте в виде схемы место службы внутреннего аудита при *линейной* и *линейно-функциональной* структуре управления:

а) линейная структура управления



б) линейно-функциональная структура управления



**Задание 5.** Перечислите задачи внутреннего аудита в области управления рисками:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

**Задание 6.** Заполните схему взаимодействия подразделений экономического субъекта при осуществлении контрольных мероприятий.



**Задание 7.** Перечислите действия, влияющие на эффективность аудиторской проверки при использовании работы внутренних:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

## ТЕМА 6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БУХГАЛТЕРОВ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА

**Цель занятия:** ознакомиться с перечнем документов, необходимых при регистрации и ликвидации организации; причинами ликвидации; очередностью удовлетворения требований кредиторов; отражению на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций при ликвидации организации; необходимостью забалансовых счетов; направлениями взаимодействия бухгалтерской службы со структурными подразделениями.

**Задание 1.** Перечислите документы, необходимые для регистрации в регистрационном органе:

- 1) заявление по установленной форме и анкета на каждого учредителя
- 2)
- 3)
- 4) документы, подтверждающие формирование в соответствии с законодательством уставного капитала
- 5)
- 6)
- 7)

Государственная регистрация субъектов хозяйствования осуществляется регистрирующими органами в \_\_\_\_\_ срок со дня подачи всех необходимых для государственной регистрации документов.

**Задание 2.** Коммерческая организация может быть ликвидирована по решению:

- 1)
- 2) хозяйственного суда *в случаях:*
- 
- 
- 
- 3)
- 4)
- 5) наличия задолженности по платежам в бюджет и государственные целевые бюджетные и внебюджетные фонды более 6 месяцев подряд с даты образования задолженности коммерческой организации, за исключением сельскохозяйственного производственного кооператива
- 6)
- 7)

**Задание 3.** Перечислите документы, необходимые при ликвидации коммерческой организации по решению *учредителей (участников)* либо органа

этой организации, уполномоченного на то учредительными документами, для предоставления в регистрирующий орган:

- 1)
- 2) решение о ликвидации
- 3)
- 4)

**Задание 4.** Дайте консультацию по отражению хозяйственной ситуации на счетах бухгалтерского учета при ликвидации организации:

В результате инвентаризации ТМЦ на складе выявлена недостача 50 метров хлопчатобумажной ткани по цене 100 руб. за метр и излишек ткани льняной в количестве 40 метров по цене 150 руб. за метр. Лица, виновные в недостаче, не установлены, на основании распоряжения ликвидационной комиссии недостача относится на убытки организации. Документов уполномоченных органов государственной власти, подтверждающих отсутствие виновных лиц, нет. Выявленные излишки ткани реализованы в процессе ликвидации.

**Задание 5.** Дайте консультацию по отражению хозяйственной ситуации на счетах бухгалтерского учета при ликвидации организации:

Организация производит ликвидацию оборудования в связи с его полным моральным и физическим износом. Первоначальная стоимость оборудования 3000 руб., сумма начисленной амортизации – 2600 руб. Расходы по ликвидации (демонтаж) оборудования составили: заработная плата и отчисления в ФСЗН работников, занимавшихся разборкой оборудования, – 1000 руб., общепроизводственные затраты – 500 руб. Стоимость деталей и узлов, полученных от ликвидации, – 2000 руб.



**Задание 6.** Назовите очередность удовлетворения требований кредиторов при ликвидации юридического лица:

1)

---

2) производятся расчеты по выплате выходных пособий, оплате труда лиц, работающих (работавших) у должника по трудовым договорам (контрактам) и гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг или создание объектов интеллектуальной собственности

---

3)

---

4)

---

5) производятся расчеты с другими кредиторами \_\_\_\_\_

---

Требования каждой очереди удовлетворяются после \_\_\_\_\_  
удовлетворения требований предыдущей очереди.

**Задание 7.** Забалансовые счета предназначены для учета \_\_\_\_\_ организации.

**Дайте ответ на тестовые задания:**

*Забалансовые счета нужны для:*

- 1) отражения хозяйственных операций по движению нематериальных активов;
- 2) учета объектов в двух оценках;
- 3) отражения хозяйственных операций по движению основных средств;
- 4) учета средств, не принадлежащих данной организации.

*Счет «Бланки строгого учета» принадлежит к группе:*

- 1) забалансовых счетов;
- 2) результативных счетов;
- 3) операционных счетов;
- 4) основных счетов.

*На забалансовых счетах отражают:*

- 1) денежные средства предприятия;
- 2) текущие и долгосрочные обязательства предприятия;
- 3) расходы деятельности предприятия;
- 4) ценности, которые не принадлежат предприятию, но временно находятся в его пользовании, распоряжении или на хранении.

Укажите основные признаки забалансовых счетов:

- 1) имеют трехзначный номер счетов, входят в баланс;
- 2) имеют трехзначный номер счетов, корреспондируют со счетами;
- 3) имеют трехзначный номер счетов, не входят в баланс, не корреспондируют с другими забалансовыми счетами, не используют двойную запись;
- 4) имеют трехзначный номер счетов, корреспондируют со счетами;
- 5) имеют трехзначный номер счетов, используются для учета материалов.

Что учитывается на забалансовых счетах?

- 1) условные ценности и обязательства предприятия;
- 2) средства, не принадлежащие данному предприятию;
- 3) операции, не показанные в балансе;
- 4) средства, не принадлежащие данному предприятию, его условные ценности и обязательства;
- 5) основные средства.

Товары, поступившие от комитента в торговую организацию, выступающую комиссионером в договоре комиссии, отражаются в ее бухгалтерском учёте по дебету счёта 004 на основе принципа ...

- 1) приоритета содержания над формой;
- 2) непрерывности деятельности организации;
- 3) имущественной обособленности.

Структура забалансовых счетов:

- 1) как у активных счетов
- 2) как у пассивных счетов
- 3) как у активно-пассивных счетов

**Задание 8.** Перечислите направления взаимодействия бухгалтерской службы:

а) с собственниками организации и по каким вопросам:

1.

2.

3.

4.

5. По начислению дивидендов

б) с персоналом организации:

1.

2. Расчетам с подотчетными лицами

3.

4.

в) с \_\_\_\_\_

1.

2.

3.

4. Получение документов об открытии расчетных и валютных счетов

5.

6.

7.

8.

9.

10. При ликвидации организации

г) с кредитной организацией

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9. Договор на инкассацию

10.

д) с \_\_\_\_\_

1.

2.

3.

4.

5.

6. Удержания из заработной платы

7.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Бардина, И. В. Бухгалтерское дело : учебник для бакалавров / И. В. Бардина. – Москва : ЮРАЙТ, 2013. – 285 с.
2. Бахолдина, И. В. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / И. В. Бахолдина, Н. И. Голышева. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 320 с.
3. Пономаренко, П. Г. Бухгалтерский учет, анализ и аудит : учебное пособие для студентов экономических спец. учреждений, обеспечивающих получение высшего образования / П. Г. Пономаренко [и др.]; под общ. ред. П. Г. Пономаренко. – 3-е изд. – Минск : Вышэйшая школа, 2010. – 431 с.
4. Кондаков, Н. П. Бухгалтерский учет / Н. П. Кондраков. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 584 с.
5. Ладутько, Н. И. Бухгалтерский учет в промышленности : учебное пособие / Н. И. Ладутько. – Минск : Амалфея, 2015. – 688 с.
6. Лемеш, В. Н. Ревизия и аудит. Практикум : учебное пособие для студентов вузов по экономическим спец. / В. Н. Лемеш. – 2-е изд., доп. и перераб. – Минск : Издательство Гревцова, 2010. – 422 с.
7. Национальный стандарт бухгалтерского учета и отчетности «Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки» : Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 10.12.2013 № 80 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2013.
8. О бухгалтерском учете и отчетности : Закон Республики Беларусь от 12.07.2013 № 57-3 // // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2013.
9. О некоторых вопросов Министерства финансов Республики Беларусь по аудиторской деятельности : Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 29.12.2008 № 203 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2009.
10. Об установлении типового плана счетов бухгалтерского учета, утверждении Инструкции о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета : Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 29.06.2011 № 50 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2011.
11. Об утверждении перечня первичных учетных документов : Постановление Совмина Республики Беларусь от 24.03.2011 № 360 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2009.

12. Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 25 ноября 2011 г., № 323-З // Консультант Плюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

13. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях [Электронный ресурс] : постановление Министерства юстиции Респ. Беларусь, 19 января 2009 г., № 4 : в ред. от 10 декабря 2014 г., № 240 // Консультант Плюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

14. Сушкевич, А. Н. Бухгалтерское дело. Организация бухгалтерского учета в субъектах хозяйствования / А. Н. Сушкевич. – 3-е изд. – Минск : Белстан, 2013. – 59 с.

15. Шахбанова, Р. Б. Бухгалтерское дело : учеб. пособие / Р. Б. Шахбанова. – Москва : Магистр, ИНФРА. М, 2010. – 383 с.

Учебное издание

## БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

Рабочая тетрадь

Составители:

Пакшина Татьяна Павловна  
Цынкович Оксана Геннадьевна

Редактор *Н.В. Медведева*

Корректор *Т.А. Осипова*

Компьютерная верстка *О.Г. Цынкович*

---

Подписано к печати 30.05.2018. Формат 60x90 <sup>1</sup>/<sub>8</sub>. Усл. печ. листов 6,0.  
Уч.-изд. листов 3,2. Тираж 50 экз. Заказ № 158.

Учреждение образования «Витебский государственный технологический университет»  
210038, г. Витебск, Московский пр., 72.

Отпечатано на ризографе учреждения образования

«Витебский государственный технологический университет».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,  
распространителя печатных изданий № 1/172 от 12 февраля 2014 г.

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,  
распространителя печатных изданий № 3/1497 от 30 мая 2017 г.