

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?

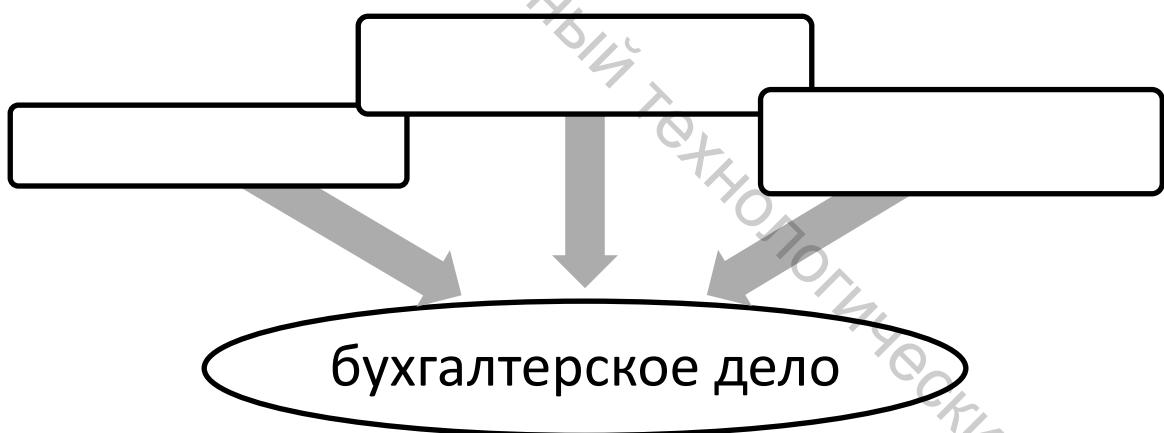


Рисунок 1.1 – Основа бухгалтерского дела

Задание 4. Чем обусловлены особенности предмета бухгалтерского дела?

Задание 5. Метод бухгалтерского дела – это

Задание 6. Перечислите объекты бухгалтерского дела.

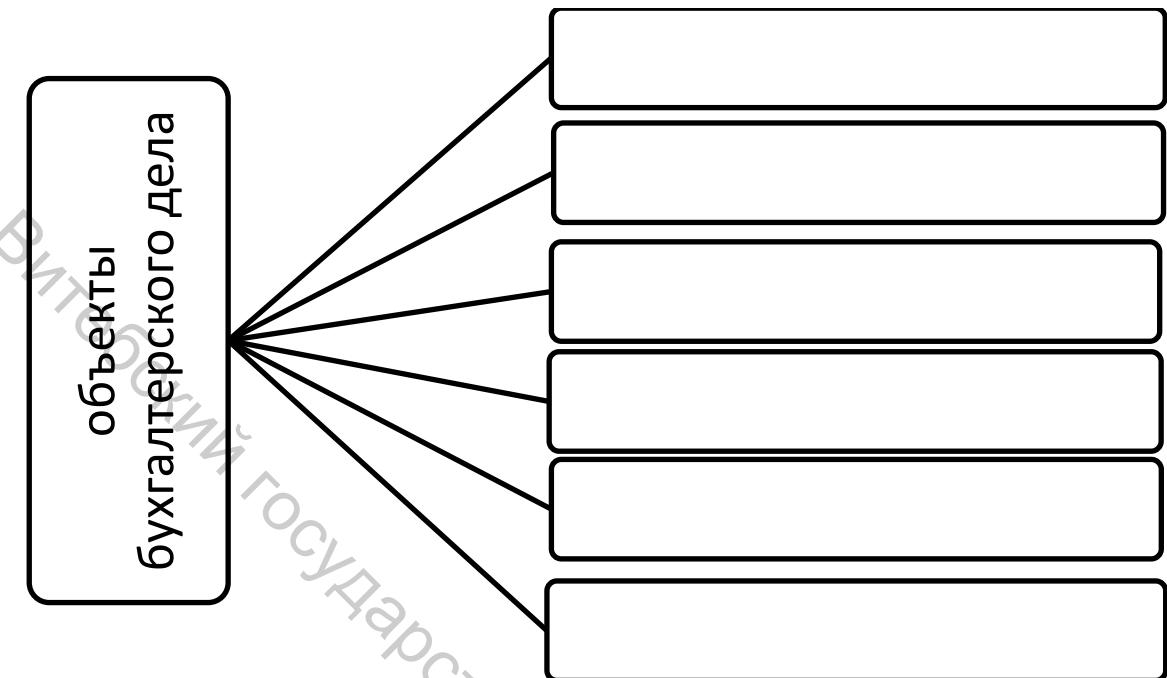


Рисунок 1.2 – Объекты бухгалтерского дела

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

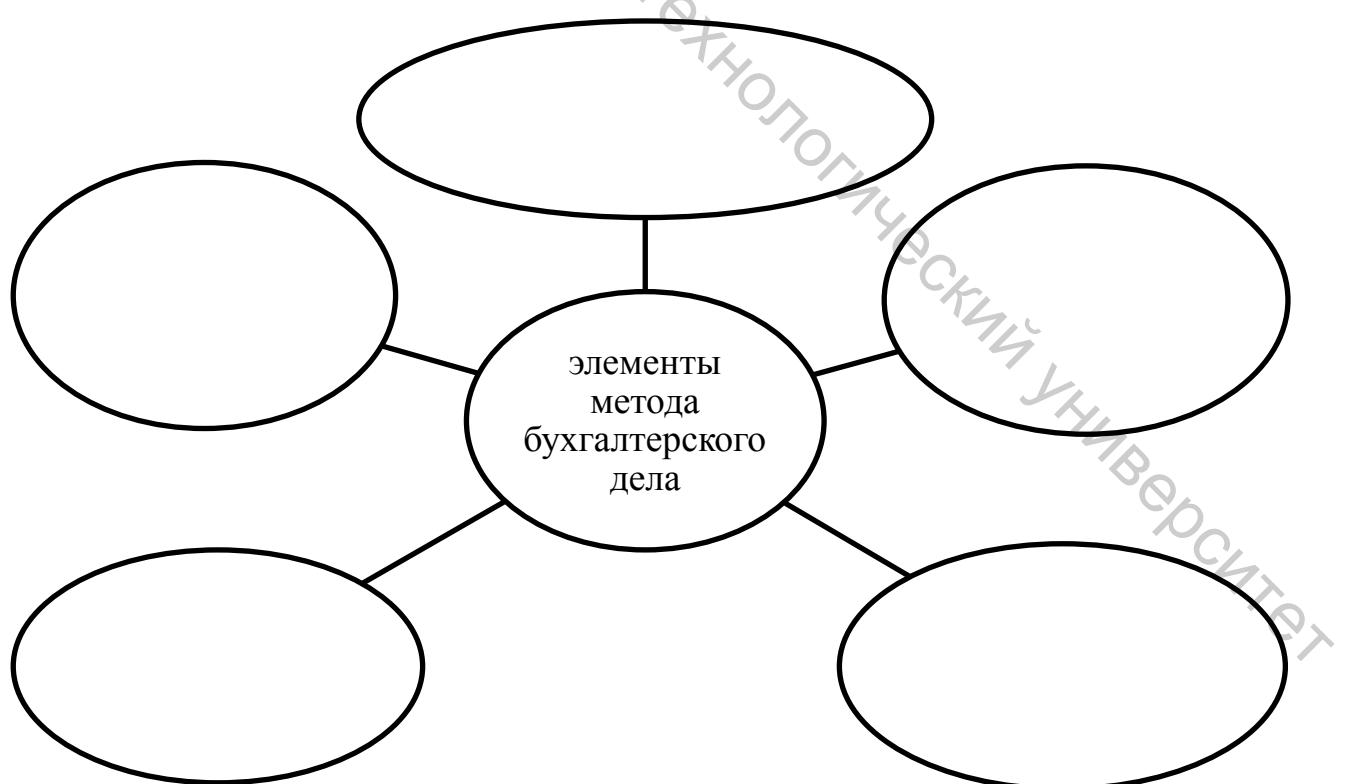


Рисунок 1.3 – Основные элементы метода бухгалтерского дела

Задание 8. Перечислите основные задачи бухгалтерского дела.

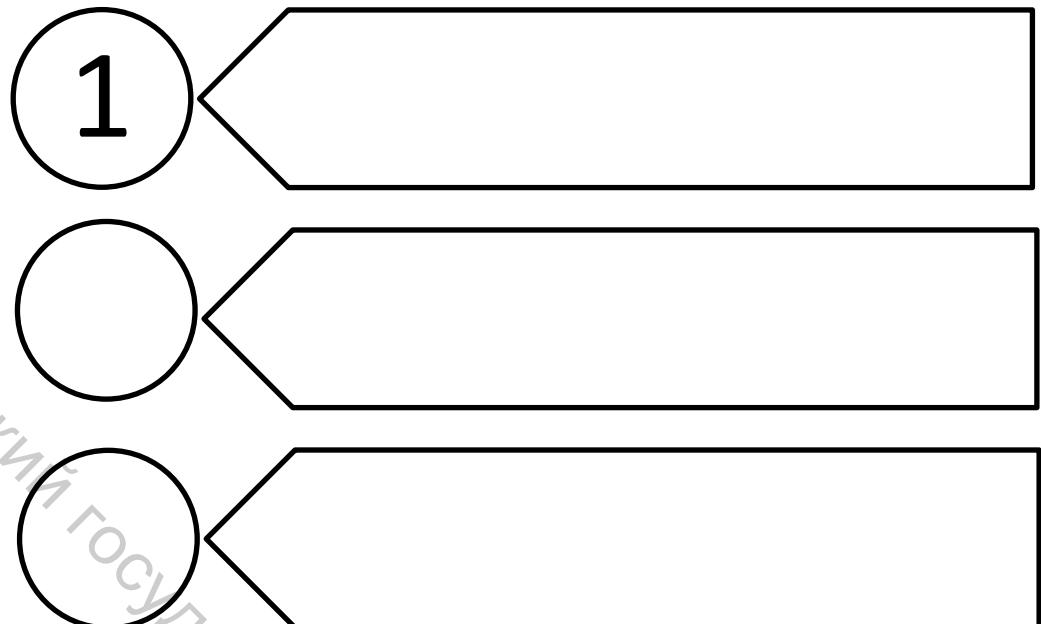


Рисунок 1.4 – Основные задачи бухгалтерского дела

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?

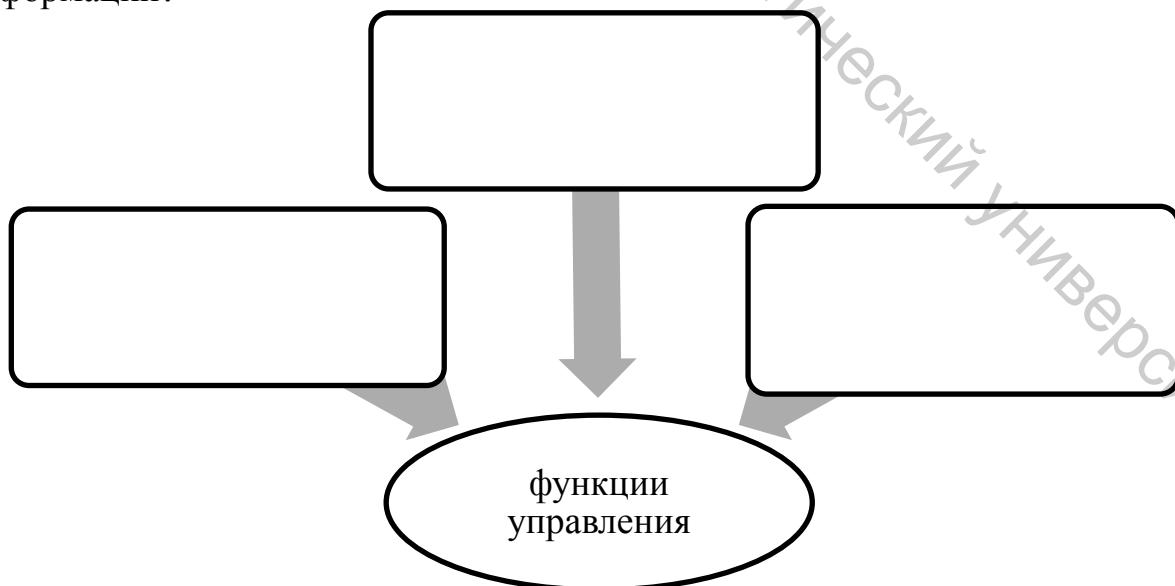
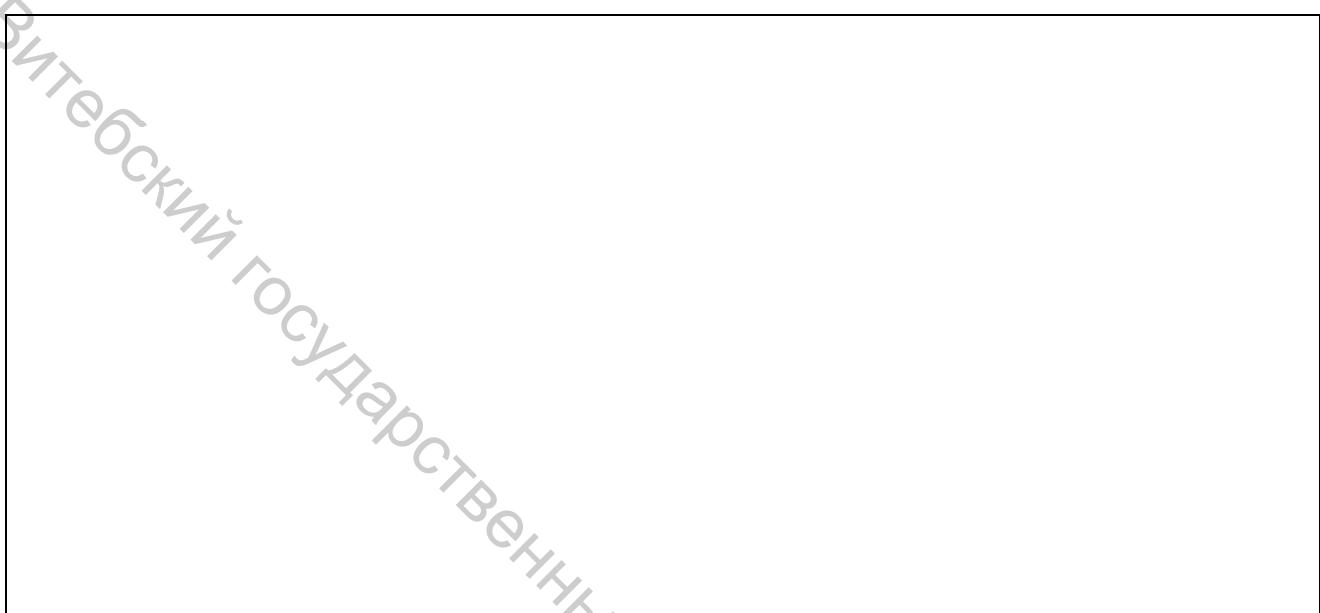
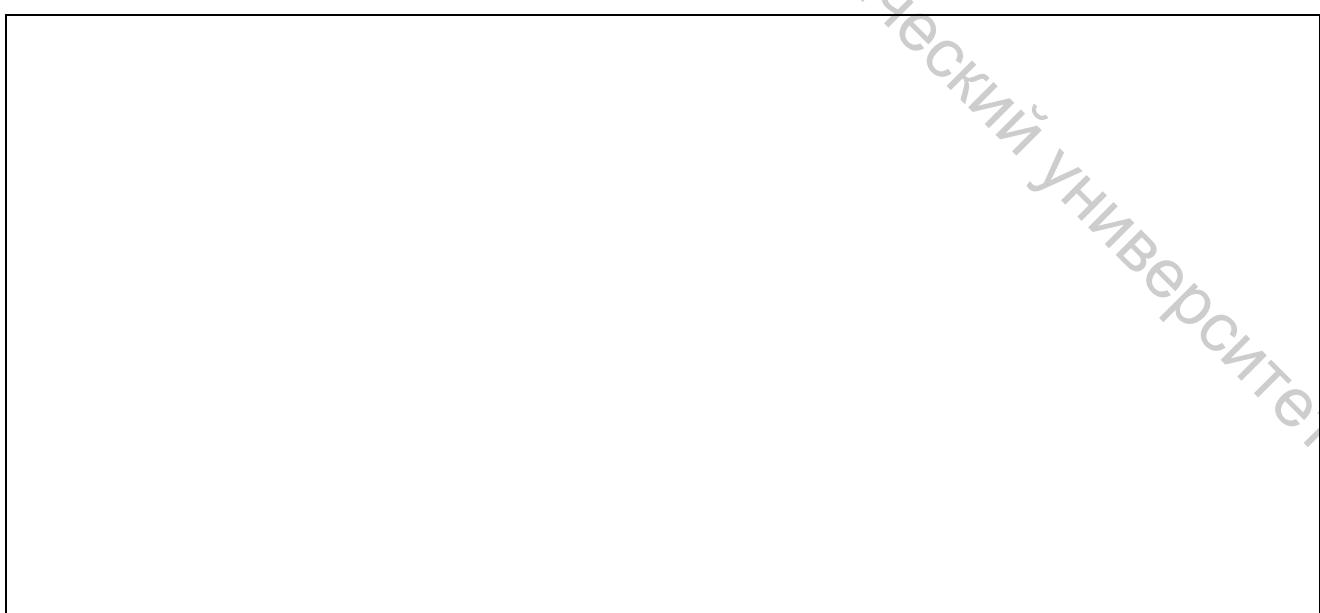


Рисунок 1.6 – Функции управления, которые реализуются с помощью учётной информации

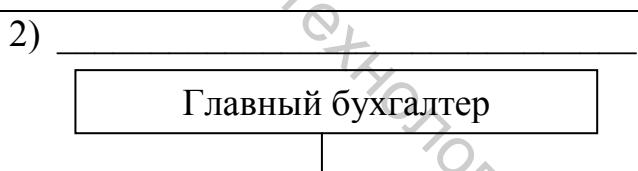
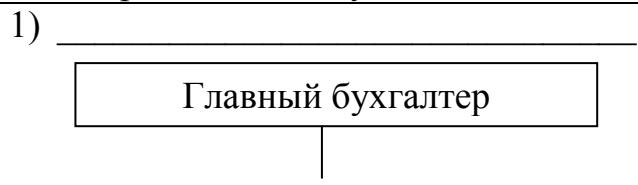
Задание 13. Укажите, в чём заключается централизация организации учёта, и приведите организационную схему.



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



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



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.

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.

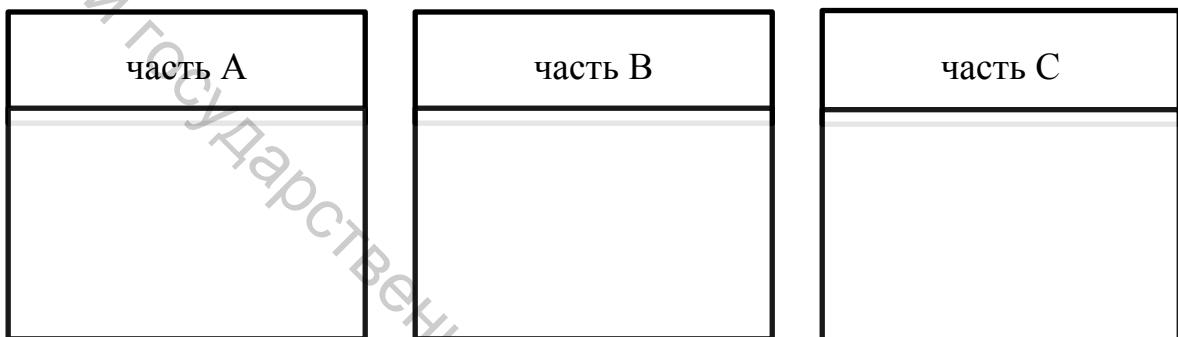


Рисунок 1.7 – Структура Кодекса этики профессиональных бухгалтеров

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

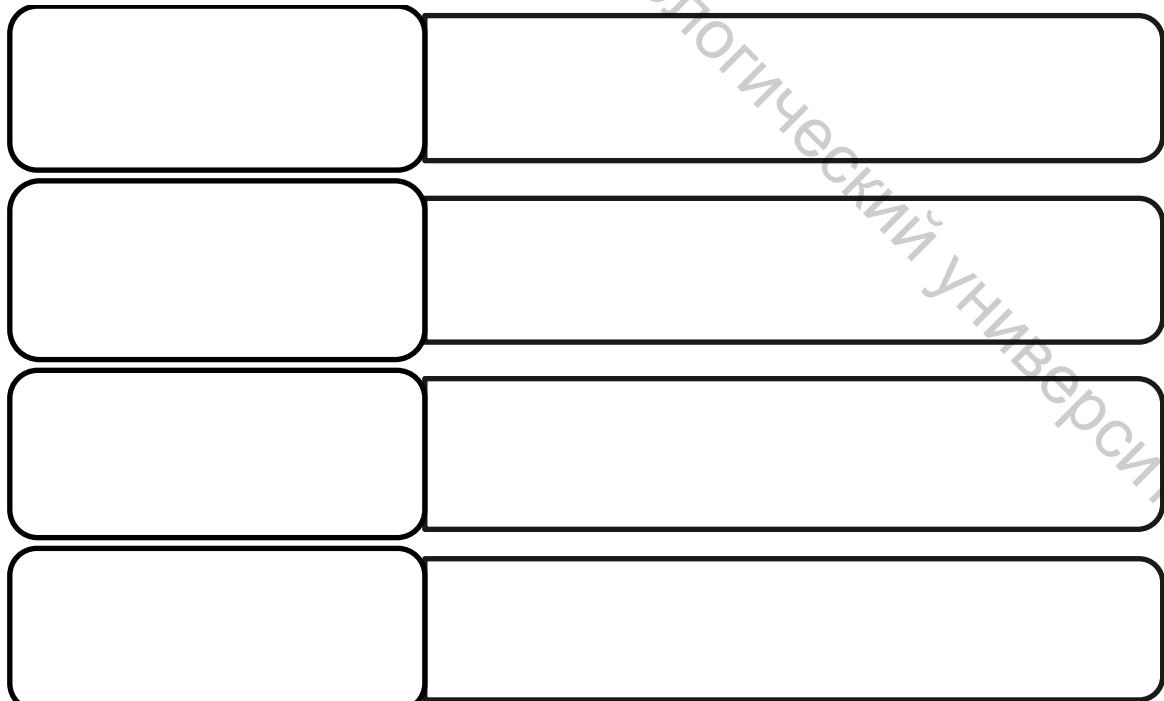


Рисунок 1.8 – Требования, предъявляемые к бухгалтеру

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

Фундаментальные принципы, на основании которых разработан Кодекс

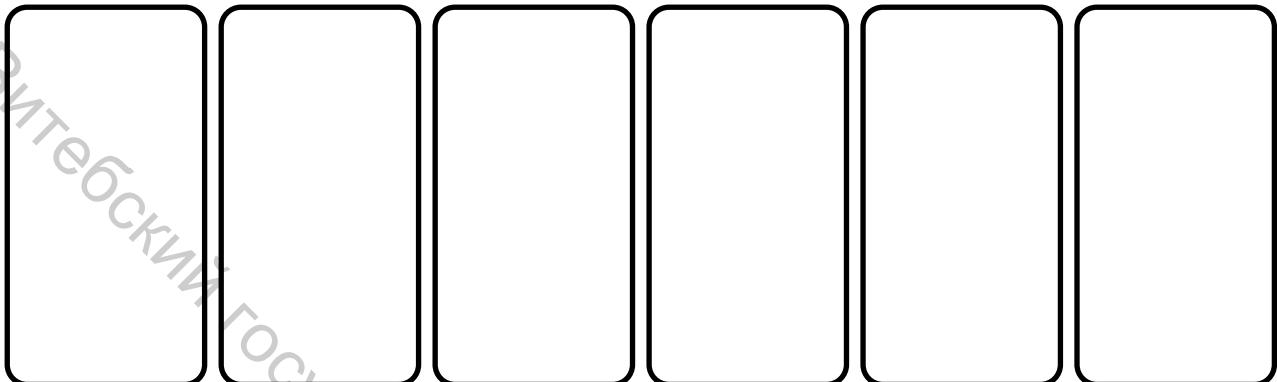


Рисунок 1.9 – Основные принципы, на основе которых был разработан Кодекс

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:

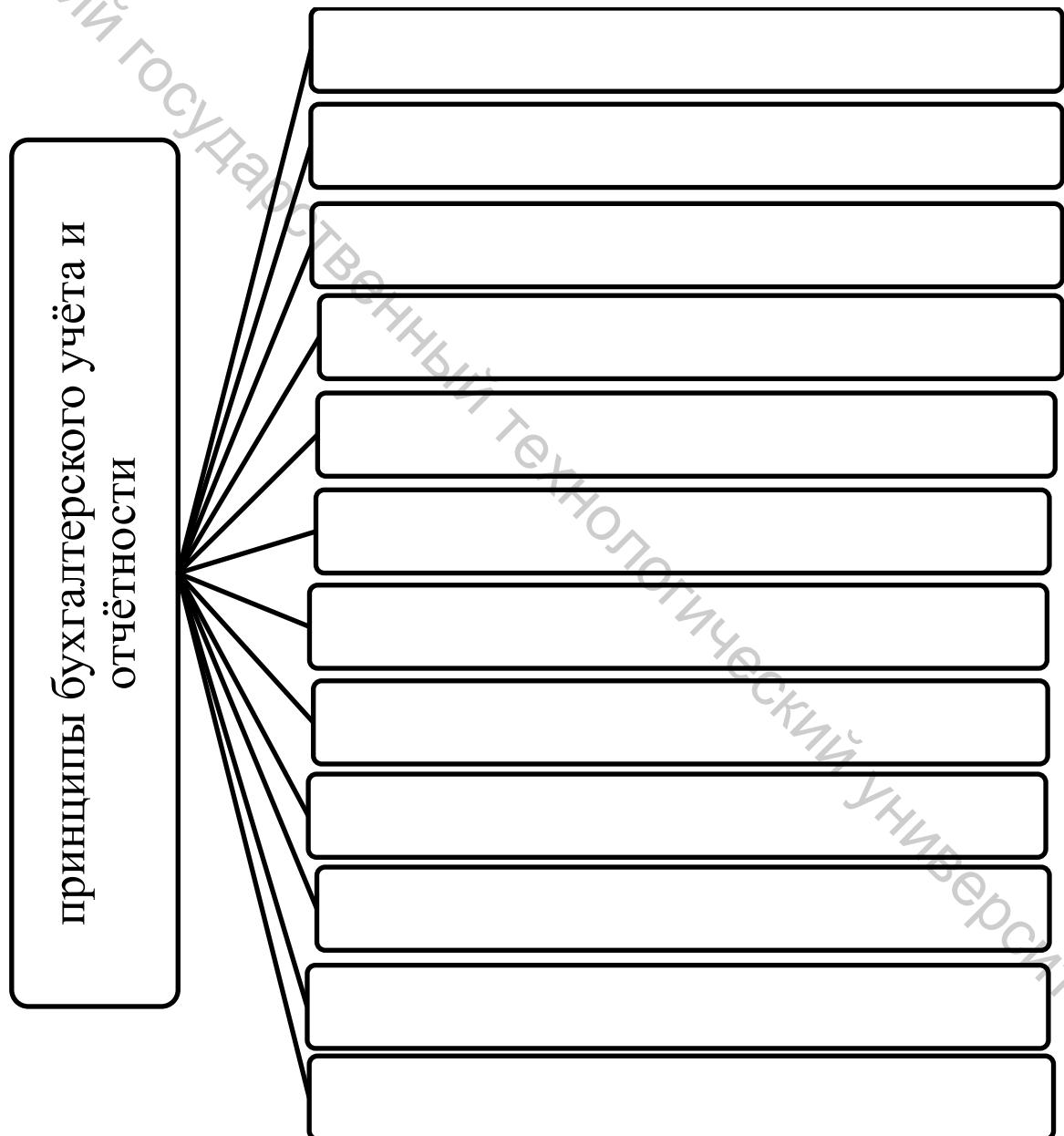


Рисунок 2.1 – Принципы, на основе которых строится бухгалтерский учет

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 учета и отчетности?

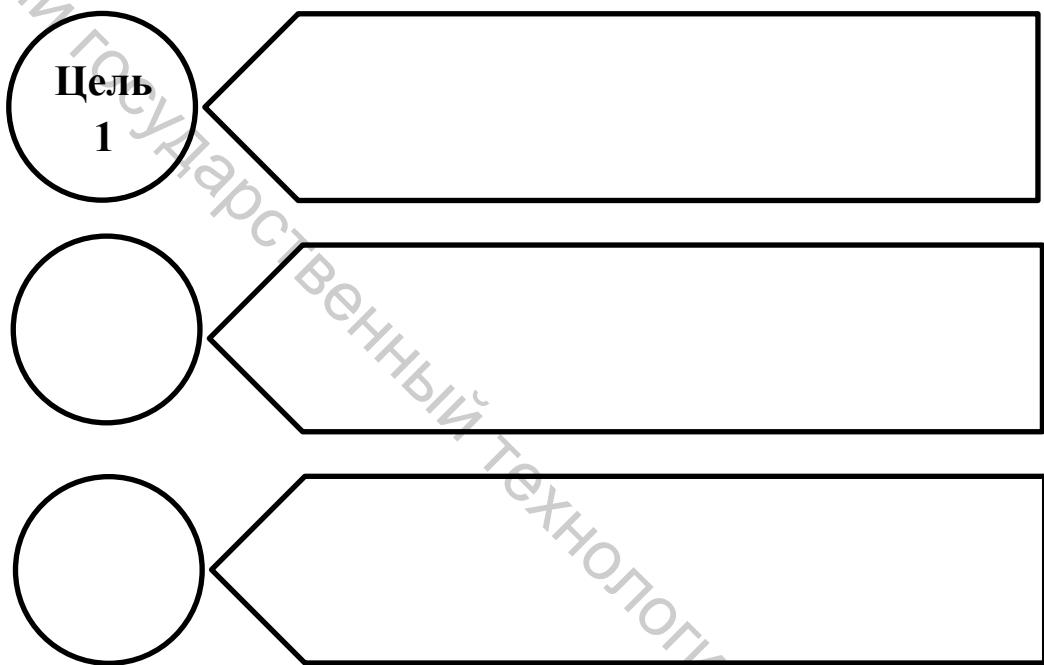


Рисунок 2.2 – Цели реформирования бухгалтерского учёта и отечности

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.



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?

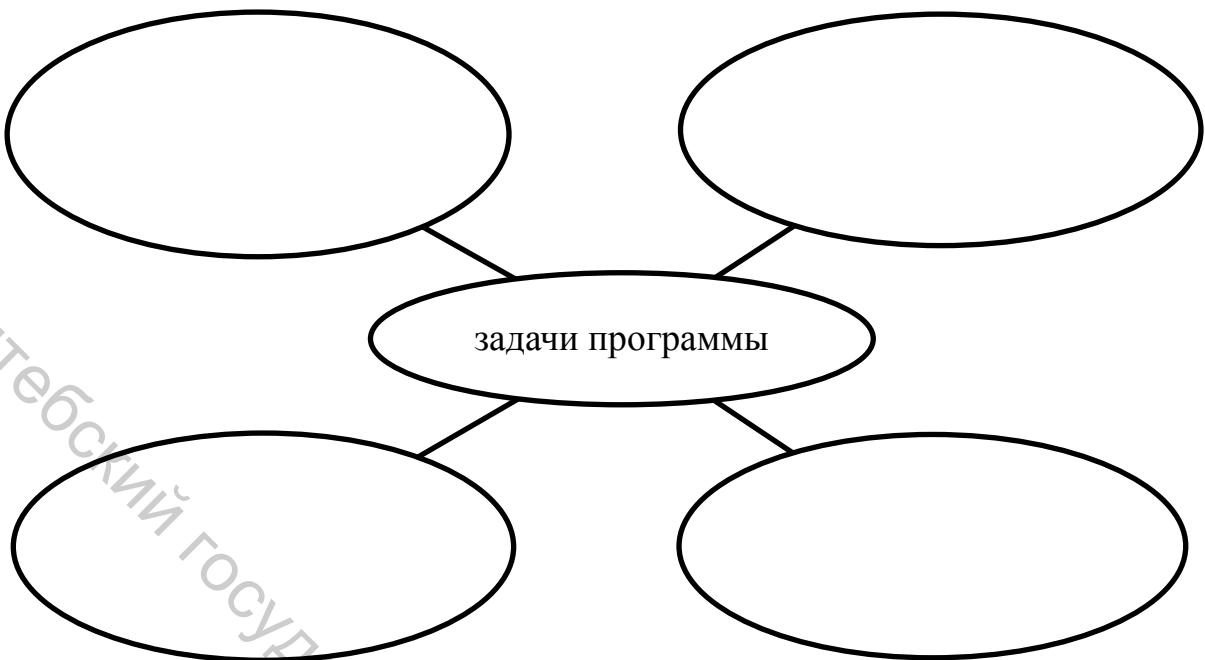


Рисунок 2.4 – Основные задачи реформы

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

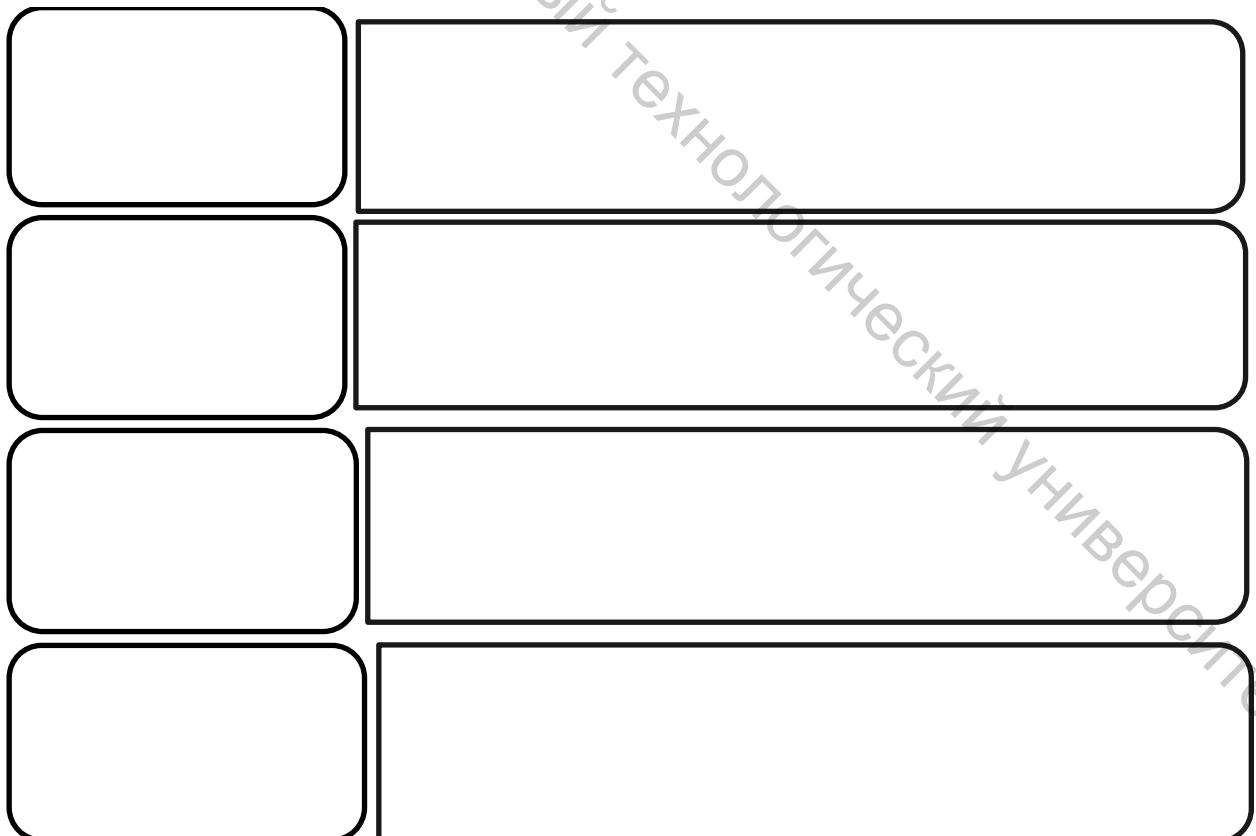


Рисунок 2.4 – Допущения, установленные в Положении «Учетная политика организации»

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

Согласно законодательному акту под учетной 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?

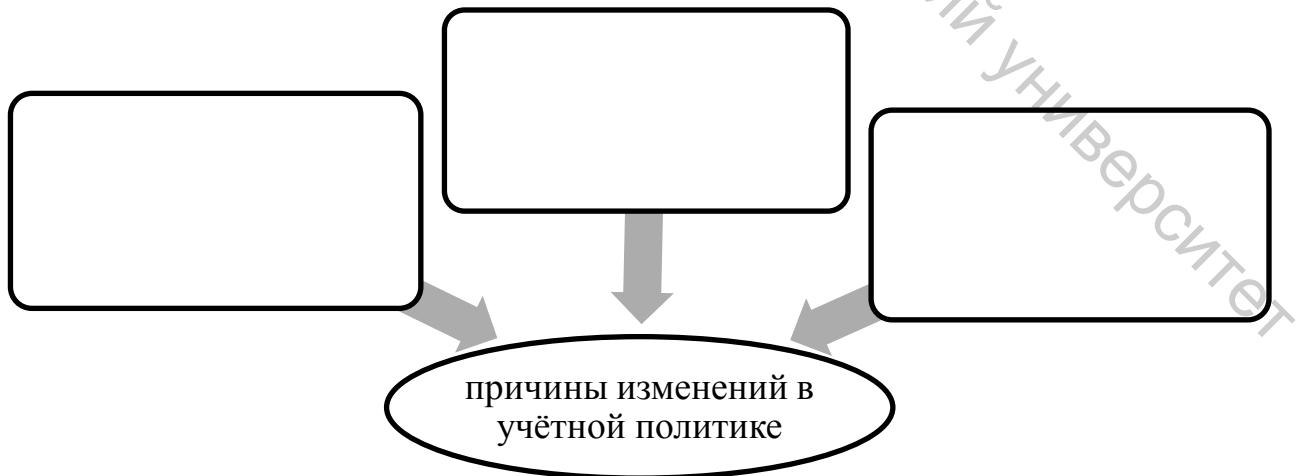


Рисунок 2.5 – Причины изменений в учётной политике

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

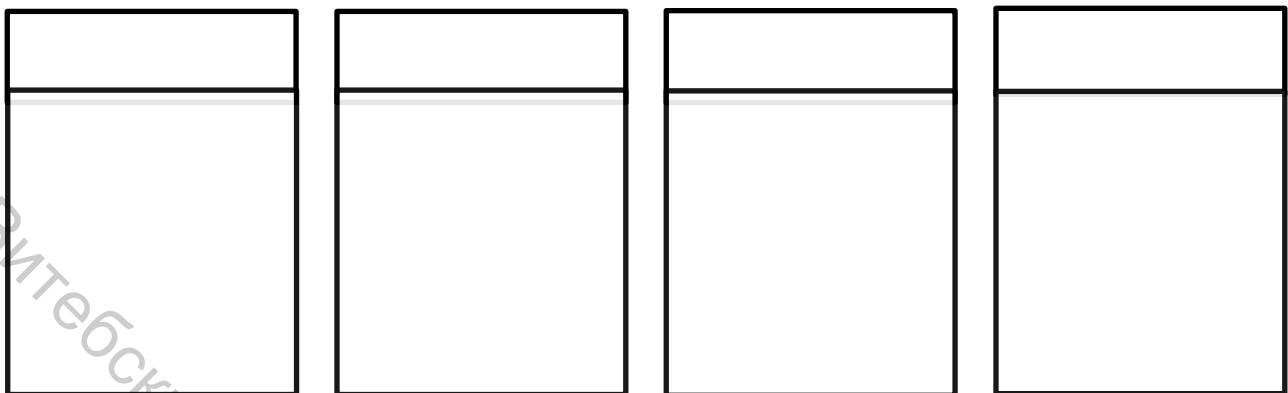


Рисунок 2.6 – Принципы формирования учётной политики

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

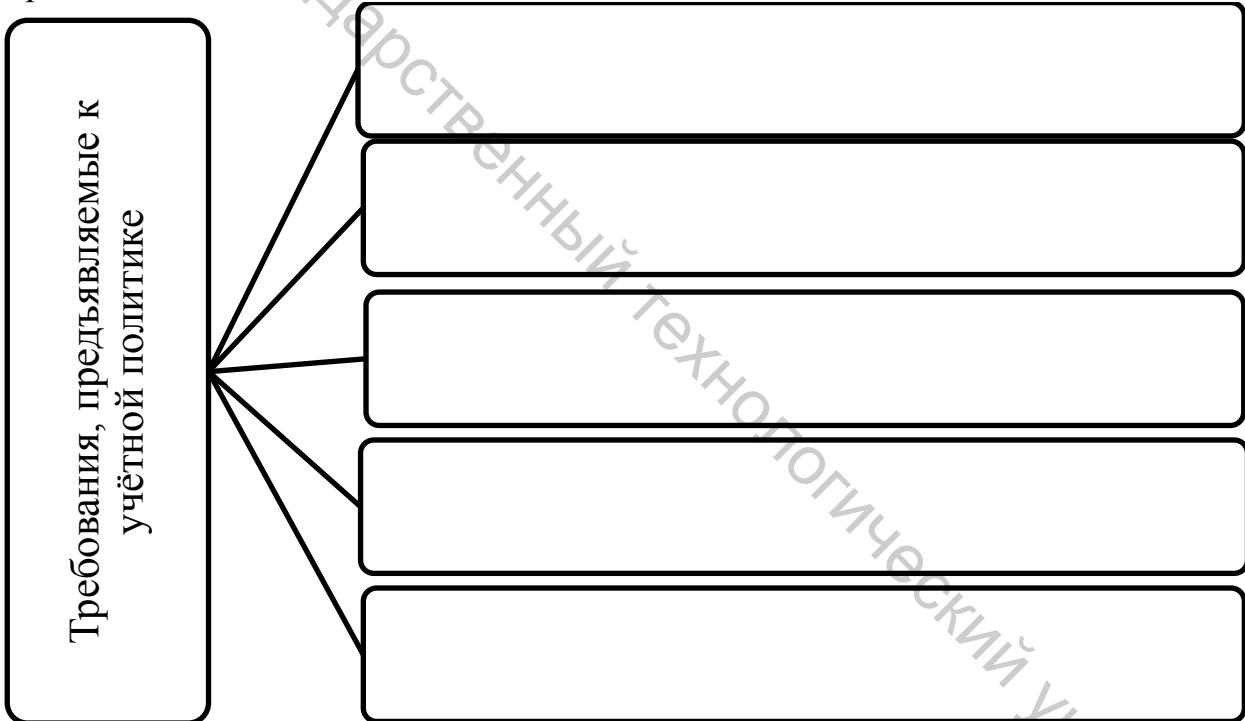


Рисунок 2.7 – Требования, предъявляемые к учётной политике

Задание 16. Перечислите, какие разделы должна включать в себя учетная 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?

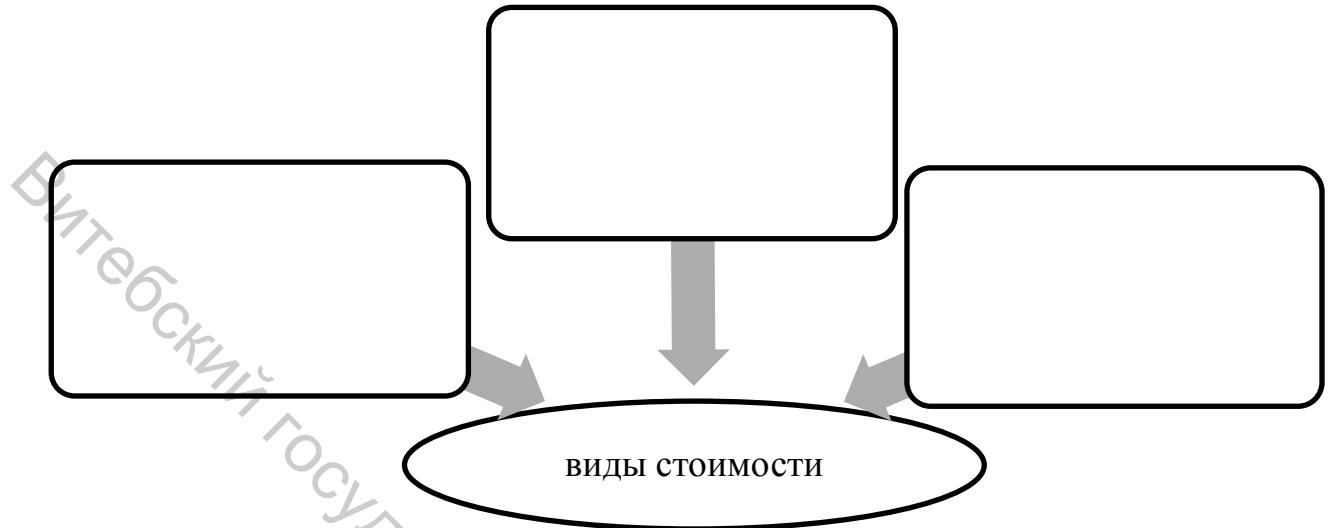


Рисунок 2.8 – Виды стоимости, применяемые для учетной оценки активов

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



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 организаций.

1).....

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

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?

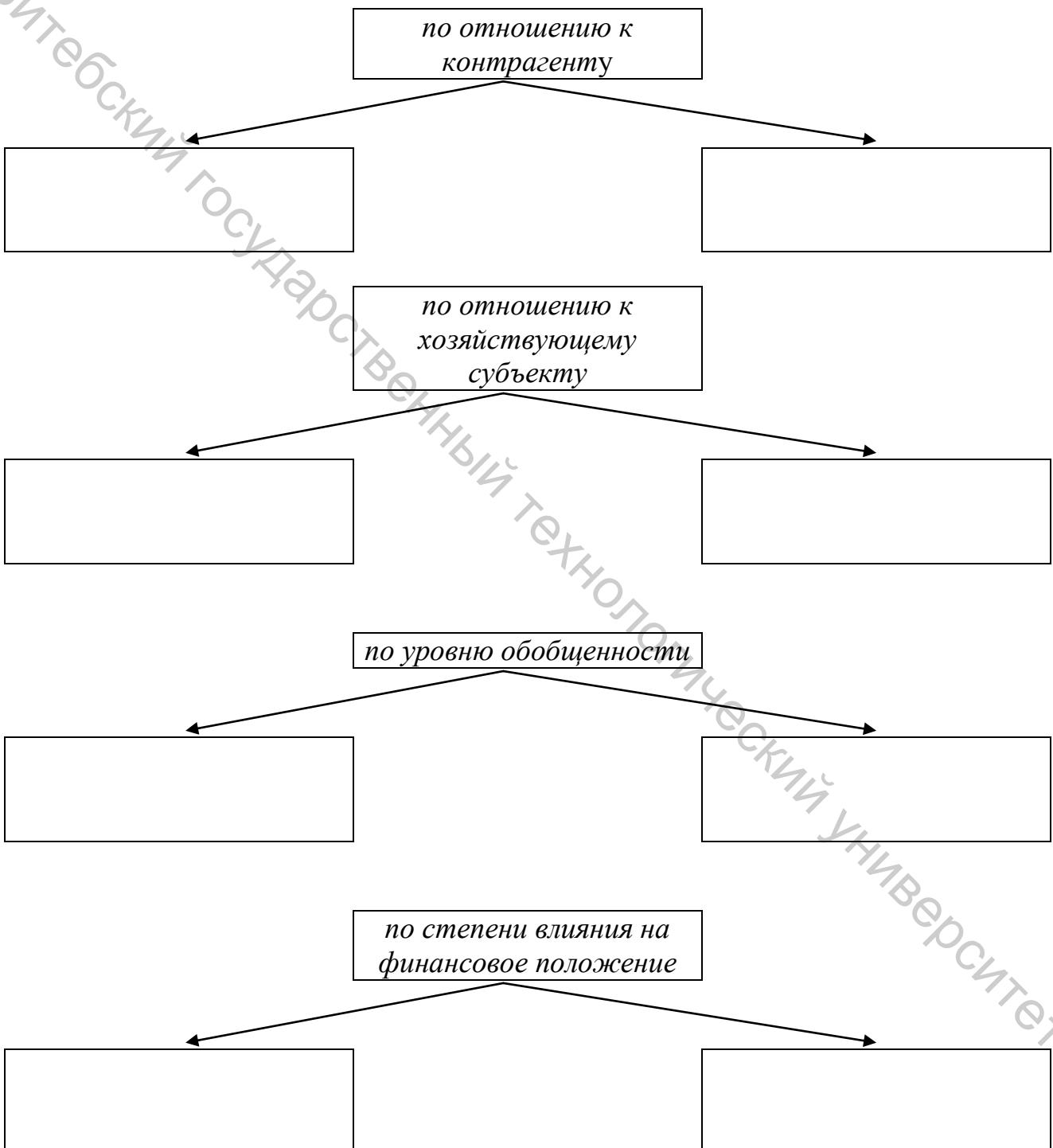
Задание 4. Каким образом реализуются принципы бухгалтерского учёта при осуществлении и фиксации хозяйственной операции?

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

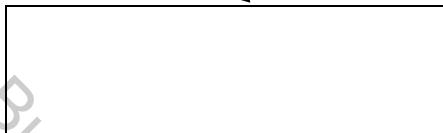
Задание 6. Что собой представляет корреспонденция счетов?

Задание 7. Что в бухгалтерском учёте называется контиrovкой документа?

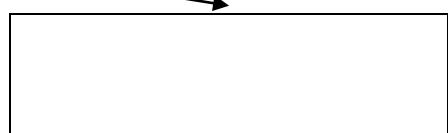
Задание 8. Приведите классификацию хозяйственных операций (с примерами) исходя из следующих признаков:



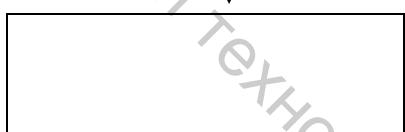
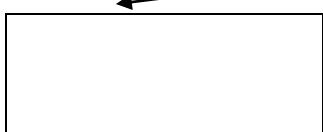
*по законности и
правомерности
отражения*



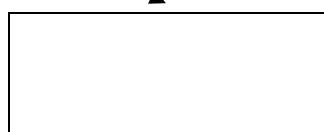
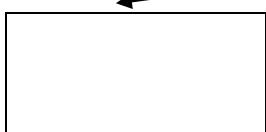
*по принадлежности к
отчетному периоду*



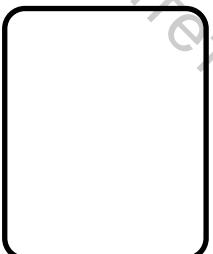
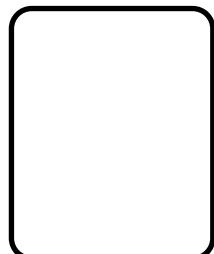
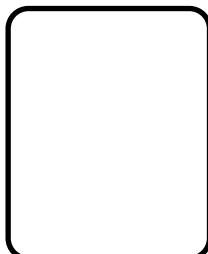
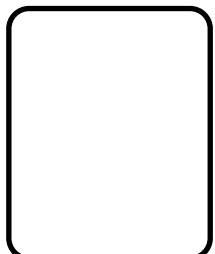
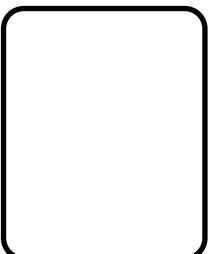
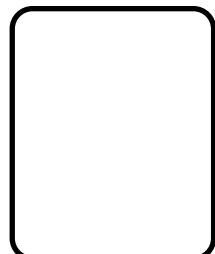
по времени совершения

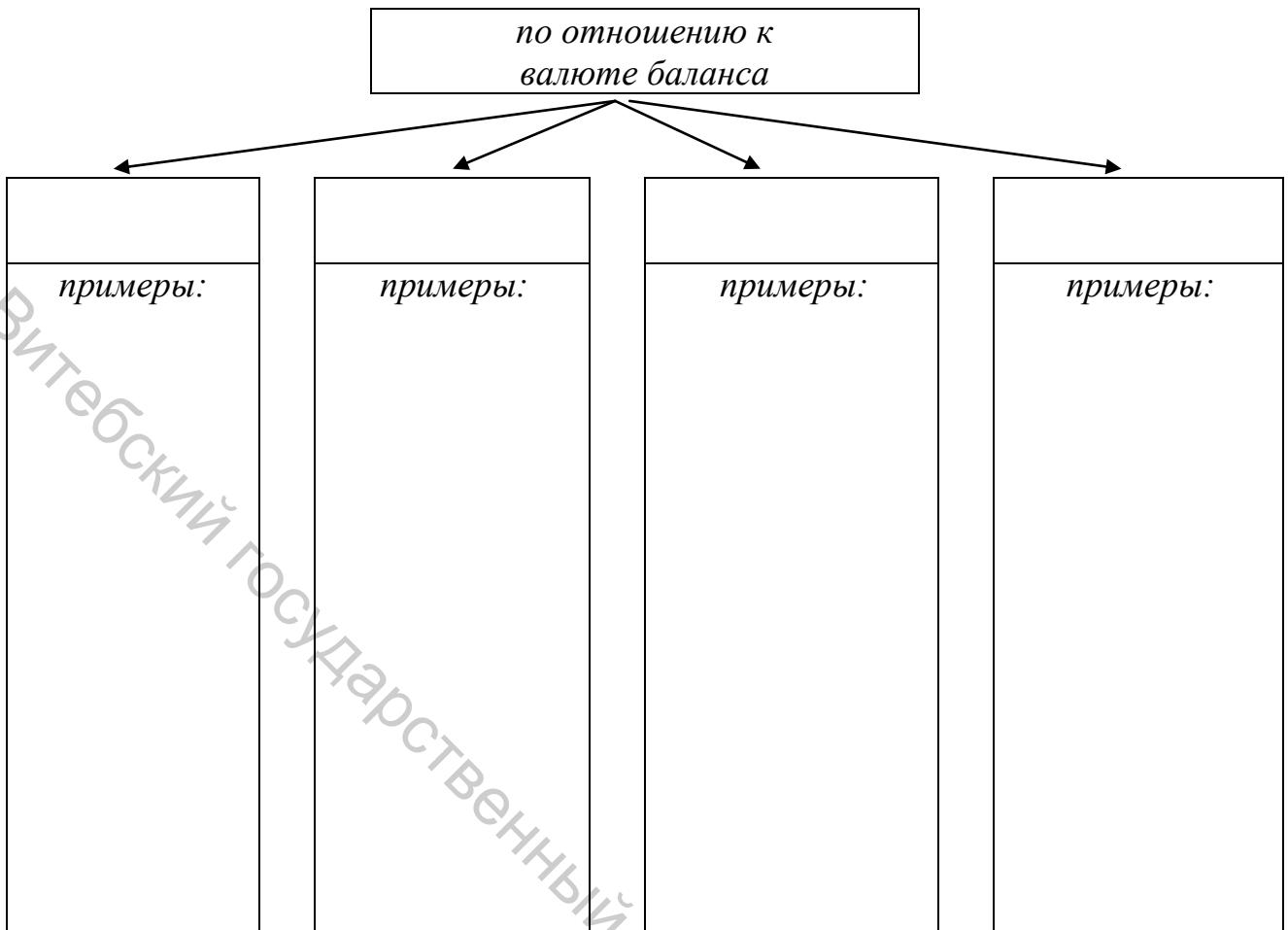


по форме изображения



по записи отражения на счетах





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?



Рисунок 3.1 – Причина (основание) хозяйственных ситуаций

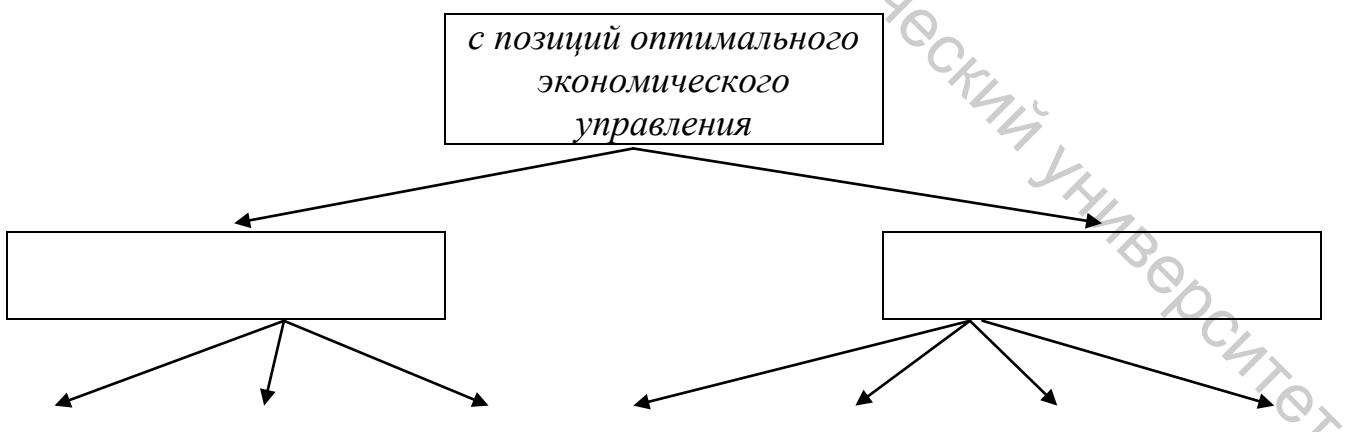
Задание 11. В каком случае операция признаётся рисковой?

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



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	Подпись
Принял	Подпись
Председатель комиссии	Подпись
Члены комиссии:	Подпись

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 _____
председателя – _____
членов комиссии: _____

комиссия в составе:

«__» _____ 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. Отразите 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, влечут 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; ознакомится 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
-
-
-
-

Санкт-Петербургский Государственный Технологический Университет

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 организаций; 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: заработка 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 нематериальный 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-З // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2013.
9. О некоторых вопросах 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 $\frac{1}{8}$. 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.