

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Учетно-финансовый факультет
Теории бухгалтерского учета



УТВЕРЖДЕНО

Декан

Башкатов В.В.

Протокол от 12.05.2025 № 9

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ДОКУМЕНТЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

Уровень высшего образования: специалитет

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

Направленность (профиль) подготовки: Финансовая безопасность

Квалификация (степень) выпускника: экономист

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: Очная форма обучения – 5 лет
Очно-заочная форма обучения – 5 лет 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Разработчики:

Старший преподаватель, кафедра теории бухгалтерского учета Калашникова Е.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Минобрнауки от 14.04.2021 № 293, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бухгалтер", утвержден приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н; "Внутренний аудитор", утвержден приказом Минтруда России от 24.06.2015 № 398н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Специалист по финансовому мониторингу (в сфере противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма)", утвержден приказом Минтруда России от 24.07.2015 № 512н; "Специалист по управлению рисками", утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2018 № 564н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Учетно-финансовый факультет	Председатель методической комиссии/совета	Хромова И.Н.	Согласовано	06.05.2025, № 9
2	Бухгалтерского учета	Руководитель образовательной программы	Кругляк З.И.	Согласовано	12.05.2025

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование у обучающихся комплекса теоретических знаний, умений и практических навыков по организации документооборота экономического субъекта, заполнению и обработки типовых форм первичной учетной документации, исправлению ошибок в документации

Задачи изучения дисциплины:

- изучение основных положений по организации документооборота в экономических субъектах, независимо от объемов деятельности, применяемых форм учета;
- приобретение системы знаний о формировании документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета;
- получение умений и навыков по осуществлению документационного обеспечения управленческой деятельности.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П2 Способен формировать документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета и составлять на ее основе бухгалтерскую финансовую отчетность, формировать учетную политику экономического субъекта

ПК-П2.2 Формирует документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета для представления в бухгалтерской финансовой отчетности

Знать:

ПК-П2.2/Зн6 Состав документов, формирующих информацию об объектах бухгалтерского учета

Уметь:

ПК-П2.2/Ум7 Организовать делопроизводство в бухгалтерской и финансовой службе

Владеть:

ПК-П2.2/Нв7 Навыками формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета для представления бухгалтерской финансовой отчетности

ПК-П3 Способен формировать информацию налогового учета, составлять на ее основе налоговые расчеты и декларации, отчеты во внебюджетные фонды, осуществлять налоговое планирование

ПК-П3.2 Составляет и представляет налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды, перечисляет налоги и страховые взносы

Знать:

ПК-П3.2/Зн2 Состав информации, предоставляемой в налоговые органы и социальный фонд России

Уметь:

ПК-П3.2/Ум2 Составлять и представлять расчетные и платежные документы в налоговые органы и социальный фонд России

Владеть:

ПК-П3.2/Нв2 Навыками состава информации, предоставляемой в налоговые органы и социальный фонд России

ПК-П7 Способен принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов

ПК-П7.1 Осуществляет документационное обеспечение управленческой деятельности

Знать:

ПК-П7.1/ЗнЗ Состав организационно-распорядительных документов

Уметь:

ПК-П7.1/УмЗ Составлять организационно-распорядительные документы экономического субъекта

Владеть:

ПК-П7.1/НвЗ Навыками документационного обеспечения управленческой деятельности

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Документы и документооборот» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 4, Очно-заочная форма обучения - 4.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Четвертый семестр	72	2	51	1		20	30	21	Зачет
Всего	72	2	51	1		20	30	21	

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)

Четвертый семестр	72	2	15	1		6	8	57	Зачет
Всего	72	2	15	1		6	8	57	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Организация документооборота, правила создания и оформления документов	71		20	30	21	ПК-П2.2 ПК-П3.2 ПК-П7.1
Тема 1.1. Общие понятия о документации и документообороте	10		4	4	2	
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы	14		4	6	4	
Тема 1.3. Кадровое делопроизводство	14		4	6	4	
Тема 1.4. Документооборот в системе бухгалтерского и налогового учета	23		4	12	7	
Тема 1.5. Организация документооборота и правила хранения документов	10		4	2	4	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-П2.2 ПК-П3.2 ПК-П7.1
Тема 2.1. Зачет	1	1				
Итого	72	1	20	30	21	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы

	Всё	Вн	Лек	Пра	Сам	Плз обу рез. про
Раздел 1. Организация документооборота, правила создания и оформления документов	71		6	8	57	ПК-П2.2 ПК-П3.2 ПК-П7.1
Тема 1.1. Общие понятия о документации и документообороте	6		2	1	3	
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы	12		1	1	10	
Тема 1.3. Кадровое делопроизводство	14		1	2	11	
Тема 1.4. Документооборот в системе бухгалтерского и налогового учета	29		1	2	26	
Тема 1.5. Организация документооборота и правила хранения документов	10		1	2	7	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-П2.2 ПК-П3.2 ПК-П7.1
Тема 2.1. Зачет	1	1				
Итого	72	1	6	8	57	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Организация документооборота, правила создания и оформления документов
(Очная: Лекционные занятия - 20ч.; Практические занятия - 30ч.; Самостоятельная работа - 21ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 57ч.)

Тема 1.1. Общие понятия о документации и документообороте
(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)

- 1.Значение и сущность документации
- 2.Виды документов и их классификация
3. Формы организации работы с документами
4. Система электронного документооборота
- 5.Общие правила создания документов

Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы
(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

1. Учредительные документы
2. Локальные нормативно-правовые акты организации
3. Распорядительные документы
4. Документы коллегиальных органов
- 5.Справочно-информационная документация

Тема 1.3. Кадровое делопроизводство

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

1. Общие вопросы организации кадрового делопроизводства
2. Документальное оформление штатной структуры и численности организации
3. Документальное оформление движения контингента работников организации
4. Документальное оформление ухода в отпуска работников
5. Документы по дисциплинарному взысканию, поощрению (награждению) сотрудников
6. Документирование учета рабочего времени работников
7. Организация воинского учета

Тема 1.4. Документооборот в системе бухгалтерского и налогового учета

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 12ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 26ч.)

1. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов бухгалтерского учета
2. Первичные документы по учету денежных средств
3. Документальное оформление операций по учету запасов, основных средств
4. Документальное оформление расчетов с персоналом организации
5. Первичные документы по учету расчетов с контрагентами
6. Документальное оформление проведения инвентаризации
7. Использование первичных учетных документов для целей налогового учета

Тема 1.5. Организация документооборота и правила хранения документов

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Регистрация и контроль исполнения документов
2. Особый порядок работы с документами, содержащими коммерческую тайну
3. Организация хранения документации
4. Порядок изъятия документов
5. Правила уничтожения документов
6. Восстановление утраченных документов

Раздел 2. Промежуточная аттестация

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 2.1. Зачет

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Организация документооборота, правила создания и оформления документов

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. При переводе на другую работу оформляются следующие кадровые документы
 - а) личное заявление-согласие работника;
 - б) заключается новый трудовой договор с работником;
 - в) оформляется приказ о переводе работника на др. работу;

г) делается отметка в трудовой книжке

2. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это:

- а) документация;
- б) документ;
- в) объект делопроизводства;
- г) предмет делопроизводства

3. Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до

- а) их регистрации в соответствующем журнале;
- б) завершения исполнения, отправки или сдачи в архив (в дело);
- в) их передачи соответствующим должностным лицам;
- г) их аннулирования.

4. Сколько адресатов может иметь один документ?

- а) не более одного;
- б) не более двух;
- в) не более трех;
- г) не более четырех;
- д) не более пяти.

5. График отпусков утверждается экономическим субъектом

- а) первый рабочий день текущего календарного года;
- б) 31 декабря предшествующего календарного года;
- в) не позднее одного месяца до наступления календарного года;
- г) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Раздел 2. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Четвертый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П7.1 ПК-П2.2 ПК-П3.2

Вопросы/Задания:

1. Перечислите основные требования, предъявляемые к первичным учетным документам

2. Опишите порядок внесения исправлений в первичные учетные документы

3. Кем разрабатываются формы первичных учетных документов?

4. Дать определение реквизитов бухгалтерских документов. Перечислите обязательные реквизиты, приведите пример дополнительных реквизитов первичных учетных документов

5. Назовите, кто и какую ответственность несет за оформление и организацию хранения первичных учетных документов в организации

6. Какими первичными документами оформляется поступление и выдача наличных денежных средств в кассе организации?
7. Опишите порядок оформления кассовой книги
8. Какими первичными документами оформляются операции по сдаче и получению наличных денежных средств на расчетном счете организации?
9. Перечислите безналичные формы расчетов
10. Какими первичными документами оформляются факты хозяйственной жизни по продажам товаров (работ, услуг)?
11. Что собой представляет Акт о приемке выполненных работ (оказанных услуг)?
12. Каким первичным документом оформляется отчет по израсходованным суммам подотчетным лицом и на основании каких документов он составляется?
13. Документальное оформление поступления и ввода в эксплуатацию основных средств
14. Документальное оформление внутреннего перемещения и выбытия основных средств
15. Порядок документального оформления операций по учету нематериальных активов
16. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету материалов
17. Содержание и порядок документального оформления учета расчетов с персоналом по оплате труда
18. Какими документами оформляются общие вопросы организации и проведения инвентаризации в экономическом субъекте?
19. Содержание и порядок оформления первичных документов при проведении инвентаризации и фиксации ее результатов
20. Назначение счетов-фактур
21. Перечислите обязательные реквизиты счета-фактуры
22. Назовите виды счетов-фактур и сроки их выставления
23. Что собой представляет универсальный передаточный акт?
24. Содержание записей в книге покупок
25. Содержание записей в книге продаж

26. Использование первичных учетных документов для целей налогового учета
27. Документальное оформление банковских операций по уплате налогов и сборов
28. Документальное оформление банковских операций по перечислению страховых взносов
29. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, работ и услуг
30. На какие группы делятся организационно-распорядительные документы?
31. Когда организация считается созданной? Какие документы оформляются в момент ее создания?
32. Является ли наличие устава обязательным для регистрации коммерческих и некоммерческих организаций?
33. Перечислите локальные нормативно-правовые акты экономического субъекта
34. Перечислите обязательные локальные нормативные акты организации
35. Порядок работы, коллегиальных органов. Какие распорядительные документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов?
36. Перечислите реквизиты, которые входят в типовой формуляр протокола
37. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?
38. Назовите различия в содержании распорядительных документов
39. Какие реквизиты включает в себя формуляр приказа
40. Как классифицируют служебные письма?
41. Какие реквизиты входят в формуляр-образец служебного письма?
42. В каких случаях составляют акт? Перечислите реквизиты формуляра акта
43. Какие требования предъявляются к вводной и констатирующей частям текста акта?
44. Что собой представляют информационно-справочные документы?
45. В чем различие содержания и оформления докладной и служебной записки
46. Перечислите реквизиты их типовых формуляров
47. Что собой представляет объяснительная и пояснительная записки, приведите реквизиты их типовых формуляров

48. Что понимают под кадровым делопроизводством? Перечислите основные функции кадрового учета

49. Какими законодательными и нормативными документами регулируется кадровое делопроизводство

50. Как организуется кадровое делопроизводство в экономическом субъекте?

51. Документальное оформление штатной структуры и численности персонала

52. Опишите порядок документального оформления приема работника на работу

53. Назовите виды договоров, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем. В чем их различия?

54. Какие сведения отражаются в Личной карточке работника?

55. Опишите порядок документального оформления увольнения работника по разным основаниям

56. Какими кадровыми документами оформляется уход в отпуска работников?

57. Опишите порядок документального оформления процедуры наложения дисциплинарного взыскания

58. Какие формы кадровых учетных документов предусмотрены для отражения учета рабочего времени? Какие показатели они содержат?

59. Опишите порядок осуществления регистрации и контроля исполнения документов

60. Какая информация является коммерческой тайной? Каким нормативным документом закреплены условия, при которых информация организации может быть отнесена к коммерческой тайне?

61. Опишите порядок документального оформления работы с документами в режиме коммерческой тайны

62. Организация хранения документации

63. Раскройте процедуру изъятия документов

64. Опишите порядок уничтожения документов

65. Какова процедура восстановления утраченных документов?

66. Назовите, кто и какую ответственность несет за оформление и организацию хранения документов в организации

67. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по подведению итогов инвентаризации

68. Задача 1

Заполнить расходный кассовый ордер № 314 от 25 декабря 202__ г. на сдачу наличных денег кассиром ООО «Ладога» на расчетный счет.

Примечание:

Паспортные данные Косыгиной Т. В.: 02 18 № 123456 выдан ГУ МВД России по Краснодарскому краю 14.03.2018 г.

Должностные лица ООО «Ладога»: директор – Ситников Е. К., главный бухгалтер – Шевкопляс Н. С.

69. Задача 2

Кассиром ООО «Энергия» Ромашенко Натальей Степановной 07.12.202__ г. были получены с расчетного счета по чеку АН № 445782 наличные денежные средства для выплаты дивидендов учредителям (работникам организации) в сумме 650000 руб. Оформить Чек денежный на получение наличных денежных средств с расчетного счета.

Примечание:

1. Реквизиты ООО «Энергия»: Расчетный счет № 40702810680000005478 в Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар.

2. Для получения денежных средств при заполнении чека использовать символы статьи расхода на получение дивидендов 42.

3. Паспортные данные: Ромашенко Н.С. – 03 12 № 854625 выдан 24.04.2013 г. ОУФМС России по Краснодарскому краю в Западном округе гор. Краснодара; Щеглова К. Э. – 03 19 № 004521 выдан 12.02.2019 г. ГУ МВД России по Краснодарскому краю.

4. Должностные лица ООО «Энергия»: директор (1-я подпись) – Щеглов К. Э., главный бухгалтер (2-я подпись) – Остапенко Д. В.

70. Задача 3

18.03.202__ г. ООО «Солнечный ветер» было произведено перечисление единого налога при упрощенной системе налогообложения за 4 квартал 202__ года в сумме 68500 руб. Заполнить платежное поручение № 36 на перечисление единого налога при упрощенной системе налогообложения в адрес ИФНС РФ № 1 по г. Краснодару.

Примечание:

Реквизиты получателя средств:

УФК по Краснодарскому краю (ИФНС России № 1 по г. Краснодару)

ИНН 2308024329 КПП 230801001

Расчетный счет 40101810300000010013

Банк – Южное ГУ Банка России г. Краснодар

БИК 040349001

Реквизиты ООО «Солнечный ветер»:

ИНН 2308689745 КПП 230801001

Расчетный счет 40702810247420012948

Банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар

БИК 040349700

Корреспондентский счет 30101810400000000700.

Для заполнения налоговых полей:

ОКТМО 03701000

Код бюджетной классификации (КБК) для уплаты единого налога–18210501011011000110.

71. Задача 4

15.06.202__ г. ООО «Актив» отгрузило ценности в адрес ООО «Пассив» по товарной накладной (ТОРГ-12) № 324. Отпуск товаров разрешил директор ООО «Актив» Золоту-хин П.С., главный бухгалтер Романенко Т.Ф. Товары были отгружены со склада матери-ально-ответственным лицом (кладовщиком) Галиевым Т.А.

На основании накладной ООО «Актив» в адрес ООО «Пассив» был выставлен счет-фактура № 246 от 15.06.202__ г. Счет-фактура ООО «Актив» был зарегистрирован в Книгу покупок ООО «Пассив».

На основании имеющихся данных заполнить счет-фактуру, зарегистрировать сче-та-фактуры в книге покупок и книге продаж у покупателя и поставщика соответственно.

72. Задача 5

В феврале 202_ г. директором ООО «Виктория» было принято решение о повышении заработной платы работникам организации. В связи с этим, руководителям структурных подразделений было отдано распоряжение составить штатные расписания по каждому структурному подразделению.

12 февраля 202_ г. главным бухгалтером было составлено штатное расписание № 2 на период с 01 марта 202_ г. до момента замены его новым. Штатное расписание было утверждено приказом руководителя ООО «Виктория» № 51 от 15 февраля 202_ г.

Разработать штатное расписание (ф. Т-3) работников бухгалтерии ООО «Виктория»; определить оклады работникам; предусмотреть надбавки за выслугу лет, за высокий уровень квалификации, за продолжительность непрерывной работы и др.

73. Задача 6

Составьте приказ по основной деятельности «О регламенте ознакомления с локальными нормативными актами». Опишите структуру текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Составьте Выписку из приказа

74. Задача 7

Составьте объяснительную записку о причинах пропусков занятий по технике безопасности, которые были организованы для всех работников ООО «Вектор» водителем Трошиным Е. К.

75. Задача 8

Составьте служебную записку от имени заместителя директора в адрес руководителя ООО «Вектор» с просьбой направить в командировку (указать место командировки) технолога Аксенова Б. Ю. для повышения квалификации. Обоснование – в связи с расширением ассортимента производимой продукции ООО «Вектор»

Очно-заочная форма обучения, Четвертый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П7.1 ПК-П2.2 ПК-П3.2

Вопросы/Задания:

1. Перечислите основные требования, предъявляемые к первичным учетным документам
2. Опишите порядок внесения исправлений в первичные учетные документы
3. Кем разрабатываются формы первичных учетных документов?
4. Дать определение реквизитов бухгалтерских документов. Перечислите обязательные реквизиты, приведите пример дополнительных реквизитов первичных учетных документов
5. Назовите, кто и какую ответственность несет за оформление и организацию хранения первичных учетных документов в организации
6. Какими первичными документами оформляется поступление и выдача наличных денежных средств в кассе организации?
7. Опишите порядок оформления кассовой книги
8. Какими первичными документами оформляются операции по сдаче и получению наличных денежных средств на расчетном счете организации?
9. Перечислите безналичные формы расчетов

10. Какими первичными документами оформляются факты хозяйственной жизни по продажам товаров (работ, услуг)?

11. Что собой представляет Акт о приемке выполненных работ (оказанных услуг)?

12. Каким первичным документом оформляется отчет по израсходованным суммам подотчетным лицом и на основании каких документов он составляется?

13. Документальное оформление поступления и ввода в эксплуатацию основных средств

14. Документальное оформление внутреннего перемещения и выбытия основных средств

15. Порядок документального оформления операций по учету нематериальных активов

16. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по учету материалов

17. Содержание и порядок документального оформления учета расчетов с персоналом по оплате труда

18. Какими документами оформляются общие вопросы организации и проведения инвентаризации в экономическом субъекте?

19. Содержание и порядок оформления первичных документов при проведении инвентаризации и фиксации ее результатов

20. Назначение счетов-фактур

21. Перечислите обязательные реквизиты счета-фактуры

22. Назовите виды счетов-фактур и сроки их выставления

23. Что собой представляет универсальный передаточный акт?

24. Содержание записей в книге покупок

25. Содержание записей в книге продаж

26. Использование первичных учетных документов для целей налогового учета

27. Документальное оформление банковских операций по уплате налогов и сборов

28. Документальное оформление банковских операций по перечислению страховых взносов

29. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, работ и услуг

30. На какие группы делятся организационно-распорядительные документы?

31. Когда организация считается созданной? Какие документы оформляются в момент ее создания?

32. Является ли наличие устава обязательным для регистрации коммерческих и некоммерческих организаций?

33. Перечислите локальные нормативно-правовые акты экономического субъекта

34. Перечислите обязательные локальные нормативные акты организации

35. Порядок работы, коллегиальных органов. Какие распорядительные документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов?

36. Перечислите реквизиты, которые входят в типовой формуляр протокола

37. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

38. Назовите различия в содержании распорядительных документов

39. Какие реквизиты включает в себя формуляр приказа

40. Как классифицируют служебные письма?

41. Какие реквизиты входят в формуляр-образец служебного письма?

42. В каких случаях составляют акт? Перечислите реквизиты формуляра акта

43. Какие требования предъявляются к вводной и констатирующей частям текста акта?

44. Что собой представляют информационно-справочные документы?

45. В чем различие содержания и оформления докладной и служебной записки

46. Перечислите реквизиты их типовых формуляров

47. Что собой представляет объяснительная и пояснительная записки, приведите реквизиты их типовых формуляров

48. Что понимают под кадровым делопроизводством? Перечислите основные функции кадрового учета

49. Какими законодательными и нормативными документами регулируется кадровое делопроизводство

50. Как организуется кадровое делопроизводство в экономическом субъекте?

51. Документальное оформление штатной структуры и численности персонала

52. Опишите порядок документального оформления приема работника на работу

53. Назовите виды договоров, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем. В чем их различия?

54. Какие сведения отражаются в Личной карточке работника?

55. Опишите порядок документального оформления увольнения работника по разным основаниям

56. Какими кадровыми документами оформляется уход в отпуска работников?

57. Опишите порядок документального оформления процедуры наложения дисциплинарного взыскания

58. Какие формы кадровых учетных документов предусмотрены для отражения учета рабочего времени? Какие показатели они содержат?

59. Опишите порядок осуществления регистрации и контроля исполнения документов

60. Какая информация является коммерческой тайной? Каким нормативным документом закреплены условия, при которых информация организации может быть отнесена к коммерческой тайне?

61. Опишите порядок документального оформления работы с документами в режиме коммерческой тайны

62. Организация хранения документации

63. Раскройте процедуру изъятия документов

64. Опишите порядок уничтожения документов

65. Какова процедура восстановления утраченных документов?

66. Назовите, кто и какую ответственность несет за оформление и организацию хранения документов в организации

67. Содержание и порядок оформления первичной учетной документации по подведению итогов инвентаризации

68. Задача 1

Заполнить расходный кассовый ордер № 314 от 25 декабря 202__ г. на сдачу наличных денег кассиром ООО «Ладога» на расчетный счет.

Примечание:

Паспортные данные Косыгиной Т. В.: 02 18 № 123456 выдан ГУ МВД России по Краснодарскому краю 14.03.2018 г.

Должностные лица ООО «Ладога»: директор – Ситников Е. К., главный бухгалтер – Шевкопляс Н. С.

69. Задача 2

Кассиром ООО «Энергия» Ромащенко Натальей Степановной 07.12.202__ г. были получены с расчетного счета по чеку АН № 445782 наличные денежные средства для выплаты дивидендов учредителям (работникам организации) в сумме 650000 руб. Оформить Чек

денежный на получение наличных денежных средств с расчетного счета.

Примечание:

1. Реквизиты ООО «Энергия»: Расчетный счет № 40702810680000005478 в Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар.
2. Для получения денежных средств при заполнении чека использовать символы статьи расхода на получение дивидендов 42.
3. Паспортные данные: Ромашенко Н.С. – 03 12 № 854625 выдан 24.04.2013 г. ОУФМС России по Краснодарскому краю в Западном округе гор. Краснодара; Щеглова К. Э. – 03 19 № 004521 выдан 12.02.2019 г. ГУ МВД России по Краснодарскому краю.
4. Должностные лица ООО «Энергия»: директор (1-я подпись) – Щеглов К. Э., главный бухгалтер (2-я подпись) – Остапенко Д. В.

70. Задача 3

18.03.202__ г. ООО «Солнечный ветер» было произведено перечисление единого налога при упрощенной системе налогообложения за 4 квартал 202__ года в сумме 68500 руб. Заполнить платежное поручение № 36 на перечисление единого налога при упрощенной системе налогообложения в адрес ИФНС РФ № 1 по г. Краснодару.

Примечание:

Реквизиты получателя средств:

УФК по Краснодарскому краю (ИФНС России № 1 по г. Краснодару)

ИНН 2308024329 КПП 230801001

Расчетный счет 40101810300000010013

Банк – Южное ГУ Банка России г. Краснодар

БИК 040349001

Реквизиты ООО «Солнечный ветер»:

ИНН 2308689745 КПП 230801001

Расчетный счет 40702810247420012948

Банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар

БИК 040349700

Корреспондентский счет 30101810400000000700.

Для заполнения налоговых полей:

ОКТМО 03701000

Код бюджетной классификации (КБК) для уплаты единого налога–18210501011011000110.

71. Задача 4

15.06.202__ г. ООО «Актив» отгрузило ценности в адрес ООО «Пассив» по товарной накладной (ТОРГ-12) № 324. Отпуск товаров разрешил директор ООО «Актив» Золоту-хин П.С., главный бухгалтер Романенко Т.Ф. Товары были отгружены со склада матери-ально-ответственным лицом (кладовщиком) Галиевым Т.А.

На основании накладной ООО «Актив» в адрес ООО «Пассив» был выставлен счет-фактура № 246 от 15.06.202__ г. Счет-фактура ООО «Актив» был зарегистрирован в Книгу покупок ООО «Пассив».

На основании имеющихся данных заполнить счет-фактуру, зарегистрировать счет-фактуры в книге покупок и книге продаж у покупателя и поставщика соответственно.

72. Задача 5

В феврале 202__ г. директором ООО «Виктория» было принято решение о повышении за-работной платы работникам организации. В связи с этим, руководителям структурных подразделений было отдано распоряжение составить штатные расписания по каждому структурному подразделению.

12 февраля 202__ г. главным бухгалтером было составлено штатное расписание № 2 на период с 01 марта 202__ г. до момента замены его новым. Штатное расписание было утверждено приказом руководителя ООО «Виктория» № 51 от 15 февраля 202__ г.

Разработать штатное расписание (ф. Т-3) работников бухгалтерии ООО «Виктория»; определить оклады работникам; предусмотреть надбавки за выслугу лет, за высокий уровень квалификации, за продолжительность непрерывной работы и др.

73. Задача 6

Составьте приказ по основной деятельности «О регламенте ознакомления с локальными нормативными актами». Опишите структуру текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Составьте Выписку из приказа

74. Задача 7

Составьте объяснительную записку о причинах пропусков занятий по технике безопасности, которые были организованы для всех работников ООО «Вектор» водителем Трошиным Е. К.

75. Задача 8

Составьте служебную записку от имени заместителя директора в адрес руководителя ООО «Вектор» с просьбой направить в командировку (указать место командировки) технолога Аксенова Б. Ю. для повышения квалификации. Обоснование – в связи с расширением ассортимента производимой продукции ООО «Вектор»

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Егорченко, Т. И. Делопроизводство и документооборот на предприятии: учебное пособие (курс лекций) / Т. И. Егорченко. - Делопроизводство и документооборот на предприятии - Симферополь: Университет экономики и управления, 2023. - 268 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/136265.html> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Сигидов, Ю.И. Первичная учетная документация: Учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 345 с. - 978-5-16-107522-7. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=455409> (дата обращения: 09.10.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Нови, И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет: учебное пособие / И. Н. Нови. - Кадровое делопроизводство и кадровый учет - Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2018. - 84 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/108082.html> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Галенко Н. Н. Основы делопроизводства: учебное пособие / Галенко Н. Н.. - Самара: СамГАУ, 2019. - 181 с. - 978-5-88575-562-7. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/123610.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И. И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович.; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 2 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 146 с. - 978-5-16-111891-7. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=461538> (дата обращения: 09.10.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://www.consultant.ru/> - СПС КонсультантПлюс

Ресурсы «Интернет»

1. <https://www.ipbr.org/> - Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России)
2. <http://www.accountingreform.ru/> - Бухгалтерский учет [Электронный ресурс].
3. <https://znanium.com/catalog/product/1091814> - Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник для бакалавров / В. Э. Керимов. – 9-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 582 с.

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Лекционный зал

2эл

- акустическая система SNOW CSB150 - 0 шт.
- Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 0 шт.
- экран Projecta Elpro моторизиров. 300х300 - 0 шт.

Учебная аудитория

410эл

- Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 0 шт.
- Проектор профессиональный ультракороткофокусный UM301W - 0 шт.
- система кондицион. Panasonic CS/SU-A12HKD - 0 шт.
- Сплит-система настенная - 0 шт.

415эл

- сплит-система QuattroClima 12 - 0 шт.
- Сплит-система настенная - 0 шт.

417эл

- автоматизированное рабочее место - 0 шт.
- сплит-система QuattroClima 12 - 0 шт.
- Сплит-система настенная - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Документы и документооборот: рабочая тетрадь/ Е. В. Калашникова. – Краснодар: КубГАУ, 2024. – 62 с. (в разработке)
2. Документы и документооборот: методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся / Е.В. Калашникова. – Краснодар: КубГАУ, 2024. – 30 с. (в разработке)

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

