

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Архангельской области «Архангельский государственный многопрофильный колледж»

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**ТЕМА 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Практическая работа №1.

Тема занятия: «Рассмотрение основных организационных документов».

Цель занятия: формирование умений в оформлении основных организационных документов.

Материалы и оборудование:

- инструкционно-технологическая карта;

- рабочая тетрадь;

- перечень (состав) реквизитов, схемы расположения реквизитов, образцы бланков;

- Корнеев, И. К.  Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>.

Порядок выполнения заданий.

1-й этап – актуализация теоретических знаний по теме «Организационно-распорядительные документы».

Задание №1.

Ответьте письменно на вопросы:

1. Какие документы относятся к организационным?

2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?

3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?

4. Как строится текст в организационных документах?

5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?

6. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?

7. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?

8. Какова структура текста положения об организации?

9. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?

10. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководители»? Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?

2-й этап – практический.

Задание №2.

2.1 Используя данные сайта ГБПОУ АО «Архангельский государственный многопрофильный колледж» (https://arhcollege.ru), раздел «Сведения об образовательной организации» – «Документы», изучить структуру и порядок оформления основных организационных документов:

- Устав образовательной организации;

- Правила внутреннего распорядка обучающихся;

- Положение о режиме занятий обучающихся.

2.2 Ознакомиться с предложенной Должностной инструкцией бухгалтера, изучить структуру и порядок оформления основных организационных документов.

Сформулировать требования к оформлению должностной инструкции.

Определить и записать перечень, используемых реквизитов по ГОСТу.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»   |  |  | | --- | --- | |  | УТВЕРЖДАЮ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Петров 06.04.2023 |   **Должностная инструкция бухгалтера**   |  |  | | --- | --- | | г. Москва | 06.04.2023 |   1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность бухгалтера.  1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает директор по представлению непосредственного руководителя.  1.3. Требования к образованию и обучению работника:   * среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена; * среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки.   1.4. Требования к опыту практической работы:   * для должностей с категорией – опыт работы в должности с более низкой (предшествующей) категорией не менее одного года.   1.5. Особые условия допуска к работе:  не предусмотрено.  1.6. Другие характеристики для занятия должности:  не предусмотрено.  1.7. Работник в своей деятельности руководствуется:   * действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы; * уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами организации; * трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.   1.8. Работник должен знать:   * Правила внутреннего трудового распорядка; * правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; * информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей. См. подробнее в разделе 2.   1.9. Работник подчиняется непосредственному руководителю.  1.10. На время отсутствия работника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.    2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, А ТАКЖЕ НЕОБХОДИМЫЕ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ ДЛЯ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ  В обязанности работника входит:  2.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта:   * составление (оформление) первичных учетных документов; * прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; * выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы; * проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; * систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; * составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; * подготовка первичных учетных документов для передачи в архив; * изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации; * обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.   *Необходимые умения:*   * составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; * осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; * пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; * обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.   *Необходимые знания:*   * законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; * практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; * внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; * порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; * компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.   *Другие характеристики:*  не предусмотрено.  2.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни:   * денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; * регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; * отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; * составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; * сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.   *Необходимые умения:*   * вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; * применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; * составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; * применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; * исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; * пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.   *Необходимые знания:*   * законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; * практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; * методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); * методы учета затрат продукции (работ, услуг); * внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда; * экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте; * компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.   *Другие характеристики:*  не предусмотрено.  2.3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни:   * подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; * контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; * составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; * подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок; * предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации; * систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; * передача регистров бухгалтерского учета в архив; * изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета; * отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.   *Необходимые умения:*   * сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; * готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; * пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; * обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; * исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.   *Необходимые знания:*   * законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; * практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; * внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; * экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте; * компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.   *Другие характеристики:*  Не предусмотрено.  3. ПРАВА  Работник вправе:  3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.  3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.  3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.  3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.  3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.  4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  Работник несет ответственность:  4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.  4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.  4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.    5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ  5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.  5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.  Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 06.04.2023 № 67 и профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Минтруда России от 21.02.2023 № 103н.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | СОГЛАСОВАНО |  |  | | Руководитель отдела кадров |  | Е.Э. Угрюмова | | 06.04.2023 |  |  | | С настоящей инструкцией ознакомлен. | | | | Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте | | | | Бухгалтер |  | В.Н. Ситникова | | 06.04.2023 |  |  | |

**Список источников:**

Корнеев, И. К.  Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>.