

**Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
Брестский государственный технический
университет
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита**

Организация бухгалтерского учета и аудита

**Методические рекомендации и задания к
контрольной работе для студентов, обучающихся
по специальности Э.01.07.00. "Бухгалтерский учет,
анализ и аудит" заочной формы обучения**

Брест 2001 г.

УДК 338.24.42.

В методических рекомендациях представлена программа курса “Организация бухгалтерского учета и аудита” с определением объема аудиторных занятий и самостоятельной работы, а также рекомендации по выполнению индивидуальных вариантов контрольной работы. Разработаны на основе требований образовательного стандарта специальности РД РБ 02100.5.122-98, а также положений “Стандарта БГТУ по оформлению дипломных и курсовых проектов и работ и отчетов по практике”.

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности Э.01.07.00 “Бухгалтерский учет, анализ и аудит” заочной формы обучения.

Рабочая программа и методические рекомендации обсуждены на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита и рекомендованы к изданию 10.10.2001, протокол № 2

Составители: В. С. Кивачук, доцент, к.э.н.;

В. И. Юрчик, ассистент;

Т.А. Никитюк, ст. преподаватель.

Рецензент: к.э.н., доцент Братухин В.Н.

© Брестский государственный технический университет 2001

1. ВВЕДЕНИЕ.

Методические рекомендации по дисциплине “Организация бухгалтерского учета и аудита” предназначены для студентов специальности Э.01.07.00 “Бухгалтерский учёт, анализ и аудит”, обучающихся по заочной форме обучения.

При изучении данного курса студенты используют знания, полученные ими по курсам “Теория бухгалтерского учета”, “Бухгалтерский учёт в промышленности”, “Анализ хозяйственной деятельности” и другим курсам.

В условиях рыночной экономики существенно возрастает потребность в своевременном получении достоверной учетной и отчетной информации о деятельности хозяйствующих субъектов.

Объективная и своевременно полученная информация о деятельности предприятий необходима собственникам коммерческих организаций для повышения эффективности работы, банкам и другим заимодавцам для компетентной оценки платежеспособности предприятий, акционерам для контроля за деятельностью акционерного общества, поставщикам и другим кредиторам для получения гарантий полной оплаты за отгруженные товары и оказанные услуги; потенциальным инвесторам для избежания риска при вложении своих капиталов.

Своевременное получение учетной информации о деятельности предприятия и его внутрихозяйственных формирований (цехов, участков, бригад, отделов и т.д.), а также эффективности хозяйствования предприятий может быть обеспечена только в условиях рациональной организации бухгалтерского учета и внутреннего аудита.

Бухгалтерский учет на каждом предприятии должен быть организован таким образом, чтобы обеспечить своевременное и достоверное отражение всех хозяйственных операций. В функции бухгалтерского учета входит обеспечение контроля за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, за сохранностью имущества, а также оперативный контроль за эффективностью работы предприятия и его внутрихозяйственных формирований.

Учет, являющийся функцией управления производством, призван своевременно представлять информацию о деятельности предприятия, которая используется для принятия управленческих решений, обеспечивающих повышение эффективности работы предприятия.

Успешное решение перечисленных задач возможно только в условиях рациональной организации бухгалтерского учета и внутреннего аудита, что требует от главных бухгалтеров и руководителей учетных служб глубоких профессиональных знаний в области организации учета и внутреннего контроля в условиях рыночной экономики.

Цель курса: изучение теоретических основ организации бухгалтерского учета и внутреннего аудита, их значение для хозяйственной деятельности предприятий.

Предмет курса: курс “Организация бухгалтерского учета и аудита” является специальной дисциплиной, раскрывающей теоретические основы и практические вопросы организации бухгалтерского учета и аудита на предприятиях всех форм собственности.

Задача курса: освоить теорию организации учета и внутреннего контроля, а также овладеть основными приемами организации бухгалтерского учета.

Материалы данного курса используются в практической работе бухгалтера и при разработке соответствующих разделов курсовых и дипломных работ.

2. СТРУКТУРА КУРСА

Структура курса определяется рабочим учебным планом специальности Э.01.07.00 “Бухгалтерский учет, анализ и аудит”.

Курс “Организация бухгалтерского учета и аудита” рассчитан на 40 часов, в том числе аудиторных занятий – 10 часов: 6 часов лекций, 4 часа практических занятий и 30 часов самостоятельной работы. Учебным планом предусмотрена сдача зачета и выполнение контрольной работы.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН КУРСА

№ п/п тем	НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Всего Часов	В том числе		
			Лекции	практ. занятия	самост. работа
1	Основы организации бухгалтерского учета в современных условиях хозяйствования.	4	1		3
2	Сущность рациональной организации бухгалтерского учета.	5			5
3	Организационные формы бухгалтерий и их структура.	5		1	4
4	Организация работы учетного аппарата.	6	2	1	3
5	Организация документирования хозяйственных операций и	5	1	1	3

	документооборота на предприятиях.				
6	Планирование и организация проведения инвентаризаций.	4			4
7	Организация внутреннего аудита за обеспечением сохранности средств и эффективным их использованием.	7	2		5
8	Порядок хранения и уничтожения документов бухгалтерского учета и отчетности на предприятиях и в организациях РБ..	4		1	3
	<i>ИТОГО</i>	40	6	4	30

4. ТЕМЫ ЛЕКЦИОННЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ТЕМА 1. Основы организации бухгалтерского учета в современных условиях хозяйствования.

Лекция 1 час, самостоятельная работа 2 часа.

Место бухгалтерского учета в системе управления производством и повышение его роли в условиях рыночной экономики. Руководство бухгалтерским учетом и аудиторской деятельностью в Республики Беларусь. Функции Главного управления аудита Министерства финансов Республике Беларусь. Основные нормативные документы по организации бухгалтерского учета и внутреннего аудита.

ТЕМА 2. Сущность рациональной организации бухгалтерского учета и ее значение на современном этапе развития экономики.

Самостоятельная работа 5 часов.

Сущность и предпосылки рациональной организации бухгалтерского учета на предприятии. Планирование организации работы на предприятии. План организации бухгалтерского учета. План документации и документооборота. План инвентаризации средств и расчетов. План счетов бухгалтерского учета. Понятие аудита, его виды. Внешний аудит. Внутренний

аудит. Цели и объекты аудита. Повышение роли внутреннего аудита в управлении производством.

ТЕМА 3. Организационные формы бухгалтерий и их структура.

Практические занятия 1 час, самостоятельная работа 5 часов.

Организационные формы бухгалтерского учета. Централизованная и децентрализованная форма бухгалтерского учета. Структура бухгалтерии и факторы, ее определяющие. Линейная и вертикальная структура бухгалтерии. Положение о бухгалтерии (планово-учетном отделе) его содержание, порядок разработки. Основные разделы данного положения.

ТЕМА 4. Организация работы учетного аппарата.

Лекции 2 часа, практическая работа 1 час, самостоятельная работа 3 часа.

Должностные инструкции, их содержание, порядок разработки. Основные разделы должностной инструкции. Индивидуальные графики работы работников учетного аппарата. Выбор кадров и повышение их квалификации работников. План повышения квалификации работников бухгалтерии. Организация условий труда работников бухгалтерии: физиологические и социально- психологические факторы формирующие условия труда.

Планирование мероприятий по совершенствованию учета и внутреннего аудита. Совершенствование документирования хозяйственных операций. Совершенствование организации учетных работ. Совершенствование организации контрольно–аналитической работы.

ТЕМА 5. Организация документирования хозяйственных операций и документооборота на предприятиях.

Лекции 1 час, практическая работа 1 час, самостоятельная работа 2 часа.

Организация документирования хозяйственных операций. Первичные учетные документы и их значение в бухгалтерском учете. Особенность учета, хранения, выдачи и списания бланков и документов строгой отчетности. Альбомы форм первичных документов и обеспечение предприятий бланками первичных документов.

Документооборот и его планирование. График документооборота по предприятию. Основные направления совершенствования документирования хозяйственных операций и документооборота. Снижение трудоемкости создания первичных документов. Сокращение количества выписываемых и

обрабатываемых документов. Рационализация (упорядочение) документооборота.

Понятие электронного документа. Особенности документооборота при электронном (удаленном) доступе.

ТЕМА 6. Планирование и организация проведения инвентаризаций.

Самостоятельная работа 4 часа.

Роль инвентаризации в обеспечении сохранности и экономном использовании хозяйственных средств. Задачи инвентаризации. Планирование и организация проведения инвентаризации. План–график проведения инвентаризации. Состав инвентаризационной комиссии и объекты инвентаризации.

Документальное оформление результатов инвентаризации. Инвентаризационная опись и порядок ее оформления. Выявление результатов инвентаризации хозяйственных средств. Порядок регулирования и учета разниц между данными инвентаризации и бухгалтерского учета. Порядок оформления нормы естественной убыли, недостачи и излишков товарно-материальных ценностей. Особенности инвентаризации при компьютерной форме ведения учета.

ТЕМА 7. Организация внутреннего аудита за обеспечением сохранности хозяйственных средств и эффективным их использованием.

Лекции 2 часа, самостоятельная работа 5 часов.

Задачи руководителя и главного бухгалтера по организации контроля за сохранностью хозяйственных средств и эффективностью их использования. Планирование мероприятий по обеспечению внутреннего аудита. Организация внутреннего аудита за обеспечением сохранности хозяйственных средств и их эффективным использованием. Документальное оформление материалов на возмещение причиненного предприятию ущерба. Действия администрации предприятия и возмещению виновными лицами причиненного ущерба.

ТЕМА 8. Порядок хранения и уничтожения документов бухгалтерского учета и отчетности на предприятиях и в организациях Республики Беларусь.

Практические занятия 1 час, самостоятельная работа 3 часа.

Делопроизводство в бухгалтерии и номенклатура дел. Номенклатура дел установленная на предприятии. Хранение первичных документов и учетных регистров в бухгалтериях предприятий и организаций. Порядок хранения документов в бухгалтерском архиве. Сроки хранения документов

бухгалтерского учета и отчетности. Экспертная комиссия на предприятии, ее состав и основные задачи.

5.УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа выполняется в рамках изучаемого курса.

В состав контрольной работы входит 2 задания:

- рассмотрение теоретического вопроса согласно предлагаемого перечня, в котором обстоятельно освещаются основные аспекты темы. Объем – 3-5 страниц.

- решение задач по основным темам рабочей программы курса

Контрольная работа оформляется в тетради или на отдельных листах формата А4, сшиваемых скобками. В начале работы приводится оглавление, где указывается номер варианта, наименование теоретического вопроса и план ответа на него. Номер варианта определяется студентом самостоятельно исходя из двух последних цифр зачетной книжки.

Задания выполняются согласно их последовательности. Перед каждой задачей приводится полное условие с исходными индивидуальными данными, соответствующими варианту.

В конце работы приводится список использованной литературы, дата написания и подпись студента.

6.ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Место бухгалтерского учета в системе управления производством и повышение его роли в условиях рыночной экономики.
2. Руководство бухгалтерским учетом и аудиторской деятельностью в Республике Беларусь.
3. Основные нормативные документы по организации бухгалтерского учета и внутреннего аудита.
4. Сущность и предпосылки рациональной организации бухгалтерского учета на предприятии.
5. Принципы, цели и этапы формирования оптимальной учетной политики.
6. Понятие аудита, его виды, цели и объекты. Повышение роли внутреннего аудита в управлении производством.
7. Этапы аудиторской проверки.
8. Организационные формы бухгалтерского учета.
9. Структура бухгалтерии и факторы, ее определяющие.
10. Положение о бухгалтерии (планово-учетном отделе) его содержание, порядок разработки.
11. Должностные инструкции, их содержание, порядок разработки.
12. Подбор кадров и повышение их квалификации.
13. Организация условий труда работников бухгалтерии.

14. Планирование мероприятий по совершенствованию учета и внутреннего аудита.
15. Организация документирования хозяйственных операций.
16. Альбомы форм первичных документов.
17. Документооборот и его планирование. Основные направления совершенствования документирования хозяйственных операций и документооборота.
18. Роль инвентаризации в обеспечении сохранности и экономном использовании хозяйственных средств.
19. Планирование и организация проведения инвентаризации.
20. Документальное оформление результатов инвентаризации.
21. Определение результатов инвентаризации хозяйственных средств.
22. Порядок регулирования и учета разниц между данными инвентаризации и бухгалтерского учета.
23. Задачи руководителя и главного бухгалтера по организации контроля за сохранностью хозяйственных средств и эффективность их использования.
24. Планирование мероприятий по обеспечению внутреннего аудита.
25. Организация внутреннего аудита за обеспечением сохранности хозяйственных средств и их эффективным использованием.
26. Документальное оформление материалов на возмещение причиненного предприятию ущерба.
27. Делопроизводство в бухгалтерии и номенклатура дел.
28. Хранение первичных документов и учетных регистров в бухгалтериях предприятий и организаций.
29. Сроки хранения документов бухгалтерского учета и отчетности.

Задание 1.

На основе традиционных способов и методов ведения бухгалтерского учета (приложение 2) разработать учетную политику для предприятия "Глобус". Организационная структура, форма собственности и вид деятельности предприятия указан в приложении 1 (согласно варианту).

Задание 2.

Составить рабочие альбомы первичной учетной документации и регистров учета (форма приведена в прил. 3) для коммерческой организации, ведущей учет самостоятельно (согласно варианта).

Исходные данные: перечень форм первичных документов и регистров учета (табл.1).

Таблица 1. Перечень форм первичных документов и регистров учета.

Номера форм	Наименование форм первичных документов и регистров учета. Приказ (распоряжение о приеме на работу).
-------------	--

Т - 2

Личная карточка

Т - 8	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора
Т - 10	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним
392 - мех	Табель использования рабочего времени и подсчета заработка
424 - мех	Наряд
Т - 49	Расчетно-платежная ведомость
389	Платежная ведомость
Т - 54	Лицевой счет
ОС - 1	Акт приемки-передачи основных средств
ОС - 3	Акт приемки отремонтированных , реконструированных объектов
ОС - 4	Акт ликвидации основных средств
ОС - 6	Инвентарная карточка учета основных средств
ОС - 9	Инвентарная карточка учета основных
ОС – 10	Опись инвентарных карточек для учета основных средств
ОС – 13	Инвентарный список основ. средств (по месту их нахождения в эксплуатации)
443	Акт на списание с баланса белья, постельных принадлежностей, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря
401	Инвентаризационная опись и сличительная ведомость
М – 2	Доверенность
429 – мех	Акт приемки
1 – Т	Товарно – транспортная накладная
431 – мех	Заборная карта
410	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения
434 – мех	Накладная (требования)
М – 17	Карточка складского учета материалов
М – 17	Книга складского учета материалов
325	Журнал регистрации боя посуды
КО – 1	Приходный кассовый орден
КО – 2	Расходный кассовый орден
КО – 3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
КО – 4, 440	Кассовая книга

Окончание таблицы 1.

Номера форм	Наименование форм первичных документов и регистров учета. Приказ (распоряжение о приеме на работу).
-------------	--

	Журнал-ордер №1, 2, 2/1
280	Извещение
286	Авансовый отчет
	Журнал-ордер №3
	Журнал-ордер №4
285	Оборотная ведомость
	Журнал-ордер №6
	Журнал-ордер №7
296 и 296 - б	Книга количественно-суммового учета материальных ценностей
	Журнал-ордер №8
	Журнал-ордер №9
	Журнал-ордер №10, 10/1
	Журнал-ордер №11
	Журнал-ордер №12
	Журнал-ордер №13
	Журнал-ордер №14

Журнал-ордер №15
 Журнал-ордер №16
 Журнал-ордер №01
 Журнал-ордер №02
 Журнал-ордер №03
 Журнал-ордер №04
 Журнал-ордер №05
 Журнал-ордер №06
 Журнал-ордер №07
 Журнал-ордер №08
 Журнал-ордер №05-с
 Главная книга

Задание 3.

Разработать должностные инструкции на специалистов (бухгалтеров) бухгалтерии предприятия "Глобус" (согласно варианта). Численность работников предприятия и численность работников бухгалтерии указана в приложении 1. Форма должностной инструкции приведен в прил. 4.

В должностную инструкцию входят:
 общие положения;
 должностные обязанности работника;
 права работника;
 ответственность.

Задание 4.

Составить акт для получения и уничтожения документальных материалов по состоянию на 1 января 2001 г. Формы акта приведены в прил. 5.

Исходные данные: опись документов, находящихся в архиве на 1 января 2001г. приведены в табл. 2. Сроки хранения дел определить на основе приложения 6.

Табл. 2. Опись документов, находящихся в архиве на 1 января 2001 г.

Индекс дел	Заготовки дел документальных материалов	Кол-во дел (томов)	Год, начиная с которого имеются документы в архивах предприятия	Номер статей по перечню
02-1	Бухгалтерская отчетность			
	А) годовая	4	1993	303
	Б) квартальная	16	1993	303
	В) месячная	1	1996	303

02-3	Протоколы заседания комиссии по рассмотрению и утверждению отчетов А) годовые Б) квартальные	4 4	1993 1993	306 306
02-8	Лицевые счета (карточки-справки) рабочих и служащих	37	1950	311 ЭПК
02-10	Инвентарные карточки и книги аналитического учета ОС	4	1996	313
02-7	Учетные регистры, книга "Журнал" - главная	12	1993	315
02-6	Кассовая книга	9	1993	317
02-10	Акты документальных ревизий	3	1992	334
02-4	Акты проверки кассы	2	1996	336
02-12	Документы (протоколы инвентаризационной комиссии, описи, акты)	4	1993	323
02-15	Документы по переоценке ОС	2	1994	329
02-9	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	3	1993	312

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Традиционные способы и методы ведения бухгалтерского учета

Объект учетной политики	Существующие способы и методы ведения учета
1	2
1. Погашение стоимости основных фондов	1. Равномерная амортизация. 2. Ускоренная амортизация. 3. Амортизация с применением понижающих коэффициентов.
2. Погашение стоимости нематериальных активов.	1. Исходя из расчета использования актива в течение 10 лет. 2. Исходя из срока полезного использования актива, устанавливаемого предприятием. 3. Исходя из срока использования актива, оговоренного соответствующим документом.

3. Погашение стоимости МБП.	<ol style="list-style-type: none"> 1. В размере 50% первоначальной стоимости при передаче МБП со склада в эксплуатацию, остальные 50% - при выбытии МБП за непригодностью. 2. Исходя из сроков службы и стоимости предметов. 3. В размере 100% первоначальной стоимости по мере отпуска МБП в производство или в эксплуатацию, если эта стоимость не превышает одной минимальной заработной платы.
4. Учет производственных запасов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. По фактической себестоимости приобретения (заготовления). 2. По учетным ценам с использованием счетов 10 "Материалы", 15 "Заготовление и приобретение материалов", 16 "Отклонение в стоимости материалов".
5. Включение стоимости материальных ресурсов в состав себестоимости продукции (работ, услуг).	<ol style="list-style-type: none"> 1. По методу ЛИФО (по ценам последнего приобретения). 2. По методу ФИФО (по принципу первая партия на приход - первая в расход). 3. По средневзвешенным ценам. 4. По учетным ценам с учетом отклонений от их фактической стоимости.
6. Учет затрат на производство и калькулирование фактической себестоимости продукции.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативным методом. 2. Позаказным методом. 3. Попередельным методом с элементами нормативного.
7. Списание общехозяйственных расходов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. В дебет счетов учета затрат по основному и вспомогательному производствам. 2. В части условно-постоянных расходов - в дебет счета учета реализации продукции (работ, услуг).
8. Учет незавершенного производства. **	<ol style="list-style-type: none"> 1. По прямым статьям затрат. 2. По стоимости сырья, материалов и полуфабрикатов. 3. По фактическим производственным затратам. 4. По нормативной (плановой) производственной себестоимости.
9. Распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов между объектами калькулирования. **	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пропорционально сумме расходов на оплату труда производственных рабочих. 2. Пропорционально прямым материальным и трудовым затратам. 3. Пропорционально иным (кроме оговоренных в п.п.1, 2) прямым статьям затрат. 4. Пропорционально полученной выручке от реализации продукции (работ, услуг).
10. Учет выпущенной продукции.	<ol style="list-style-type: none"> 1. С использованием счета 37 "Выпуск продукции (работ, услуг)" и отражением произведенной продукции на счете 40 "Готовая продукция" по нормативной (плановой) себестоимости. 2. Без применения счета 37 (произведенная продукция отражается на счете 40 по фактической себестоимости ее производства).
11. Учет и оценка готовой продукции в аналитическом учете.	<ol style="list-style-type: none"> 1. По плановым ценам. 2. По отпускным ценам.
12. Учет коммерческих	<ol style="list-style-type: none"> 1. На балансовом счете 43 с последующим списанием в дебет

расходов.	<p>счета 46 в доле, относящейся к реализованной продукции.</p> <p>2. На балансовом счете 26 в составе условно - постоянных расходов.</p>
13. Учет товаров.	<p>1. По покупной стоимости.</p> <p>2. По продажным ценам с отражением торговой надбавки (скидки) на счете 42.</p>
14. Определение выручки от реализации продукции (работ, услуг).	<p>1. По мере оплаты покупателем (заказчиком) отгруженных ему ценностей (работ, услуг).</p> <p>2. По мере отгрузки ценностей (работ, услуг) и предъявления покупателю (заказчику) расчетных документов.</p>
15. Учет финансовых результатов при выполнении долгосрочных договоров.	<p>1. Отражение реализации по выполненным и оплаченным этапам на основании промежуточных актов приемки - сдачи работ.</p> <p>2. Отражение реализации при поступлении оплаты в целом за законченную работу.</p>
16. Переоценка валютной кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками.	<p>1. На дату совершения хозяйственной операции на дату составления бухгалтерской отчетности (баланса) (на последнее число отчетного месяца).</p> <p>2. По мере изменения курсов валют (если изменение курса признается хозяйственной операцией, подтверждаемой первичным бухгалтерским документом).</p>
17. Создание за счет себестоимости резервов предстоящих расходов и платежей.	<p>1. Резервы создаются.</p> <p>2. Резервы не создаются.</p>
18. Создание резерва по сомнительным долгам.	<p>1. Резерв создается.</p> <p>2. Резерв не создается.</p>
19. Образование за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия, резервного фонда и фондов специального назначения.	<p>1. Фонды образуются по нормативам, оговоренным в уставе либо в коллективном договоре. Использование фонда накопления отражается по субсчету "Фонд накопления использованный".</p> <p>2. Резервный фонд и фонд потребления не образуются. Расходование фонда потребления отражается по дебету счета 81. Фонд накопления создается в размере чистой прибыли, направленной на капитальные вложения.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

УТВЕРЖДАЮ

Главный бухгалтер _____

Альбом форм первичной учетной документации и регистров учета

<i>Номер форм</i>	<i>Наименование форм</i>	Для коммерческой организации ведущей учет самостоятельно
1		
2		
3 и т.д.		

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.

УТВЕРЖДАЮ

Главный бухгалтер _____

Должностная инструкция на специалиста второй категории (старшего бухгалтера) по учету _____

1. Общие положения

2.

3.

и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

УТВЕРЖДАЮ

подпись руководителя учреждения, в
котором производится отбор документальных
материалов к уничтожению _____
(дата)

АКТ № _____

о выделении к уничтожению документальных материалов

Составлен _____ 200__ г.

Экспертная комиссия _____ в составе председателя
название предприятия

должность, Ф.И.О.

и членов _____

должность, Ф.И.О.

образования на основании приказа от _____ № _____, руководствуясь
перечнем документальных материалов _____ отобрала к
название перечня

уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение нижеследующие материалы:

Годы документирования материалов	Заголовки дел, номера их по номенклатуре	Пояснение	Количество дел (томов)	Номера статей по перечню
1				
2				
3				
и т.д.				

Всего (цифрами и прописью) дел _____

Председатель экспертной комиссии _____

Члены: _____

Документальные материалы уничтожены _____

указать способы уничтожения “путем переработки”, “путем сожжения”

Подпись председателя экспертной комиссии _____

Дата _____

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Белый И.Н. Аудит. - Мн., 1996.
2. Аудит и ревизия. Справ. пособие / Под общ. ред. И.Н. Белого, 1995.
3. Белый И.Н., Сушкевич А.Н. Организация бухгалтерского учета и внутреннего аудита на предприятиях и в организациях. Мн., 1996.
4. Михайлова В.А. Организация бухгалтерского учета и аудита. Мн., 1999.
5. Бычкова С.М. Аудиторская деятельность. Теория и практика. Санкт-Петербург, 2000.
6. Макаед И.А., Шиманский К.А. Нормы и принципы аудиторской деятельности. Учеб. пособие. Мн., 1994.
7. О бухгалтерском учете и отчетности: Закон Республики Беларусь // НЭГ № 50, 1996.
8. Об аудиторской деятельности: Закон Республики Беларусь.
9. Хабарова Л.П. Учетная политика 2001 года. М.: ЗАО "Бизнес школа "Интел-Синтез", 2001 г. – 288.