Государственное бюджетное профессиональное образовательное

учреждение Свердловской области

«Талицкий лесотехнический колледж им.Н.И.Кузнецова»

**Методические указания по выполнению самостоятельной работы**

по профессиональному модулю ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

основной профессиональной образовательной программы

по специальности СПО

38.02.01 *Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

(повышенный уровень)

Практическая работа №2

Тема Значение документации в бухгалтерском учете

Автор Добышева Оксана Владимировна

2015

***Содержание работы:*** Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. Организация документооборота.

***Цель работы:*** приобретение практических навыков в оформлении графика документооборота организации.

***Оснащение:*** методические указания по выполнению практической работы, примеры формирования графика документооборота.

**Задание 1.** Составьте схему документооборота по одной из предложенных форм для определенного документа первичного бухгалтерского учета (таблицы 1, 2).

*Задание выполняется по вариантам:*

вариант – приходный кассовый ордер;

2 вариант – приходный ордер;

3 вариант - накладная на отпуск готовой продукции покупателям;

4 вариант – авансовый отчет;

5 вариант – расходный кассовый ордер;

***Контрольные вопросы***

1. Дайте определение документообороту.
2. Кто в организации отвечает за формирование графика документооборота?
3. Кто должен контролировать соблюдение графика документооборота?
4. Почему необходимо соблюдать правила, установленные графиком документооборота?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | | Требование-накладная | Примечание | Таблица 1  График документооборота для требования – накладной ООО «Профиль» |
| Создание документа | Количество экземпляров | 2 | Обязательно предусматриваются экземпляры для передающей и принимающей стороны, могут быть предусмотрены дополнительные экземпляры, которые остаются у передающей стороны после сдачи отчета в бухгалтерию |
| Ответственный за выписку | Получатель материальных ценностей | Требование-накладную выписывает подразделение, получающее ценности |
| Ответственный за оформление | Отдел материально-технического снабжения, бухгалтерия | В зависимости от структуры управления отпуск материалов со склада разрешает сотрудник отдела материально-технического снабжения или руководитель организации. Бухгалтерия может осуществлять регистрацию данных документов |
| Ответственный за исполнение | Склад | Ответственность за исполнение документа возлагается на передающее ТМЦ подразделение |
| Срок исполнения | Ежедневно до 16 часов | Индивидуально, так как организация может установить время для отпуска ТМЦ со склада, например, до 15 часов. В остальное время осуществляется приемка ценностей, оформление отчетов |
| Проверка документа | Ответственный за проверку | Бухгалтерия | В этой графе целесообразно указать должность и фамилию проверяющего работника бухгалтерии |
| Кто представляет документ на проверку в бухгалтерию | Один экземпляр – цех  Второй экземпляр - склад | Получение от каждого подразделения экземпляра требования позволяет обеспечить контроль за достоверностью отчетов, в частности, через сопоставление данных |
| Порядок предоставления | Вместе с отчетом при реестре | Первичные учетные документы должны прилагаться к отчету о движении ценностей вместе с реестром о передаче документов, что позволяет бухгалтеру проверить, все ли документы переданы в бухгалтерию, что исключает возможные последующие спорные ситуации |
| Срок предоставления | Ежедневно до 17 часов | В зависимости от объема деятельности организации и структуры управления, документы могут предоставляться в бухгалтерию от нескольких раз в день до нескольких раз в месяц |
| Обработка документа | Кто исполняет | Бухгалтерия | В этой графе целесообразно указать должность и фамилию проверяющего работника бухгалтерии |
| Срок исполнения | Ежедневно | Срок обработки документов устанавливается в зависимости от конкретных условий деятельности организации , но не реже одного раза в месяц |
| Передача в архив | Кто исполняет | Бухгалтерия | В этой графе целесообразно указать должность и фамилию проверяющего работника бухгалтерии |
| Срок исполнения | По окончании квартала в течение 10 дней после сдачи квартальной отчетности | Возможно установление других сроков сдачи документов в архив (по окончании месяца, квартала, года). |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица 2  График документооборота, составленный по принципу «от операции» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид  Операции | Документ | Порядок создания документа | Порядок создания документа | | | | Исполнение документа (свершение операции) | | Порядок проверки документа | | | | Порядок обработки документа | | | Бухгалтерский и налоговый учет | | | Примечание (- изменения в законодательстве) |
|  |  | Количество экземпляров | Ответственный за выписку | Сроки создания документа | Ответственный за оформление | Сроки подписания | Ответственный за исполнение | Сроки исполнения | Ответственный за проверку | Кто предоставляет документ на проверку | Порядок предоставления | Срок предоставления | исполнитель | Срок исполнения | Регистры, в которых отражены данные документа | Бухгалтерская проводка | Учет для целей налогообложения | Учет согласно ПБУ 18/02 |
| Отпуск материалов со склада | Требование-накладная | 2 экземпляра  1-ый-складу  2-ой- цеху | Получатель ТМЦ | По мере необходимости | ОМТС | Ежедневно до 12 часов | склад | Ежедневно с 11-00до 17-00 | бухгалтерия | 1 экз. – цех, 2 экз. - склад | Вместе с отчетом при реестре | Ежедневно до 18-00 | бухгалтерия | ежедневно | Ведомость10 | Дт 20 Кт 10 | Совпадает с бухгалтерским | - |  |

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гражданский Кодекс РФ

2. Налоговый кодекс РФ

3. Трудовой кодекс РФ

4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»

5. Положения по бухгалтерскому учету (№№1 - 24)

6. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет. – М.: Проспект, 2013– 171с.

7. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета. – М.: Академия (Academia), 2012 – 420с.

8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет. М.:Проспект , 2013 – 831с.

Дополнительные источники:

1. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет.- М.: Форум, 2012. – 326с.

2. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский учет. – М.: Рид Групп, 2012. – 298 с.

3. Куликова Л.И. Международные стандарты финансовой отчетности. – М.: Магистр, 2012.- 400с.

4. Щербакова В.И. Теория бухгалтерского учета. – М.: Форум, 2013. – 244с

Интернет-ресурсы:

1.HTTP://WWW.AUP.RU/BOOKS/I013.HTM Бухгалтерский учет: конспект лекций/ Федосова Т.В. Таганрог: ТТИ ЮФУ, 2013.

2.Федосова Т.В. (Таганрог: ТТИ ЮФУ, 2013). Административно-управленческий портал AUP.Ruhttp://www.aup.ru/books/m176/ Бухгалтерский учет: Учебное пособие