

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Братский промышленный техникум»

## **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 1**

Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации

### **МДК 01.01**

Практические основы бухгалтерского учета имущества  
организации

### **РАЗДЕЛ 1**

Ведение финансового учета

### **ТЕМА 1.3**

## **ДОКУМЕНТАЦИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ**

Оформление первичными документами хозяйственных операций.  
Классификация бухгалтерских документов.  
Бухгалтерская обработка первичных бухгалтерских документов.

**Сборник описаний практических работ**

Братск 2014

Документация хозяйственных операций. Сборник описаний практических работ / Братск: ГБПОУ «БПромТ». 2014. 26с.

Составитель О.В.Тимофеева

Практикум содержит, теоретические материалы, инструктивные карты, формы отчета, необходимые для выполнения практических работ по документации хозяйственных операций.

Практикум предназначен для студентов специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Настоящая разработка рассмотрена цикловой комиссией информационно-гуманитарных дисциплин

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Председатель ЦК Орлова Н.А.

Рецензент:

Т.Т. Шилина, зам. директора по УПР \_\_\_\_\_

Согласовано:

Е. В. Тилькунова, зам. директора по УМР \_\_\_\_\_

© Тимофеева О.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ.....  | 4  |
| 1. ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРВИЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ.....                           | 5  |
| 1.1. Оформление первичными документами хозяйственных операций .....                        | 5  |
| 1.2. Инструктивная карта «Оформление первичными документами хозяйственных операций».....   | 7  |
| 2. КЛАССИФИКАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ.....   | 15 |
| 2.1. Классификация бухгалтерских документов .....  | 15 |
| 2.2. Инструктивная карта «Классификация бухгалтерских документов» ..                       | 16 |
| 3. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОБРАБОТКА ПЕРВИЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ.....                         | 20 |
| 3.1. Бухгалтерская обработка первичных бухгалтерских документов .....                      | 20 |
| 3.2. Инструктивная карта «Бухгалтерская обработка первичных бухгалтерских документов»..... | 21 |

## ВВЕДЕНИЕ

При изучении профессионального модуля « Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» большое внимание уделяется закреплению и углублению полученных знаний на практических занятиях.

Данный практикум поможет студентам подготовиться и выполнить практические работы, и посвящено документации хозяйственных операций. Пособие включает в себя теоретические сведения, инструктивные карты и формы отчетов по практической работе.

### Правила выполнения практической работы

Целью практических занятий является более глубокое усвоение теоретических вопросов.

Каждый студент должен подготовиться к самостоятельному выполнению практических работ. Предварительная подготовка состоит в изучении соответствующего теоретического материала по конспекту и учебным пособиям.

Перед началом выполнения каждой работы проводится проверка готовности к данной работе. В случае неподготовленности, студент к работе не допускается.

После допуска студент выполняет работу в порядке, приведенном в инструктивных картах.

Работа должна быть сдана до начала следующей работы.

### Оформление отчета

Отчет по практической работе выполняется каждым студентом индивидуально.

Отчет должен содержать следующее: а) название и цель работы, б) таблицы, в) дополнительные задания, г) выводы. Форма отчета и содержание отчета приведены в данном практикуме.

Отчеты выполняются на отдельных листах формата А4 или в тетрадях, аккуратно в рукописном варианте.

## 1.1. Оформление первичными документами хозяйственных операций

В ходе работы бухгалтер имеет дело с различными документами. К первичным документам относятся такие, как приходный и расходный кассовые ордера, счет, товарно-транспортная накладная, доверенность на получение чего-либо, платежное поручение, чек из чековой книжки и т. д. Согласно принципу непрерывности, бухгалтерский учет осуществляется без перерыва с момента организации предприятия и все факты хозяйственной жизни находят отражение на счетах бухгалтерского учета на основании первичных документов.

При налоговой проверке бухгалтерские документы имеют значение как письменное свидетельство о факте совершения хозяйственной операции или о праве на ее совершение и служат основным средством проверки правильности и достоверности отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете. Поэтому одним из основных правил каждого бухгалтера должно быть следующее: **нет документа — нет операции**. Отсутствие или неправильное оформление любых документов может привести к серьезным проблемам со своими работниками, с инвесторами, с контролирующими органами и т. п. При этом первичные документы могут быть приняты к учету только в том случае, если они:

- составлены по образцу содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации;
- подписаны лицом, уполномоченным на совершение таких действий.

Таким образом, правильное оформление и умение проверить первичные документы — основа квалифицированной работы бухгалтера.

Порядок работы бухгалтера с первичными документами регламентируется Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным приказом Минфина СССР от 25.07.83 г. № 105, а также Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ №34н от 29.07.98г.

Первичный документ составляется, как правило, в момент совершения операции или сразу после ее окончания на бланке типовой формы, отпечатанном типографским способом, заполненным от руки или с использованием ПЭВМ. Оформляется документ обычно в нескольких экземплярах, свободные строки в нем прочеркиваются.

Каждый первичный документ отражает одну совершенную хозяйственную операцию. Как сказано выше, под хозяйственной операцией понимается отражение в бухгалтерском учете движения имущества предприятия, осуществляемое в денежной форме с использованием двойной записи. К первичным документам предъявляются определенные требования. Документ имеет обязательные реквизиты:

- Наименование документа.

- Название и юридический адрес сторон (субъектов), участвующих в хозяйственной операции. В любой операции присутствуют две стороны — товары, услуги, денежные средства движутся от одного субъекта операции к другому.

Под сторонами, или субъектами, понимаются физические и юридические лица: физические — граждане данной и других стран, юридические лица — это предприятия, организации, их объединения, каждое из которых имеет свой устав, обособленное имущество, отдельный баланс доходов и расходов, счета в банках, право ведения от собственного лица договорных отношений, печать и различную фирменную атрибутику.

- Дата составления документа. Правильное написание даты: 03.09.98 г.

- Содержание хозяйственной операции. Необходимо соблюдать требования строгого соответствия между наименованием документа и содержанием проводимых по нему операций. При этом содержание хозяйственной операции вытекает из наименования документа, в котором оно имеется в общей форме. Например, расходный кассовый ордер предназначен для оформления выбытия денежных средств из кассы. Конкретное же содержание этой операции описывает, кому и на что выданы средства, например, на заработную плату работникам. Платежное поручение предназначено для оформления платежей через банк. Конкретные же источники, величина и назначение платежа определяются содержанием операции, указанным в данном документе.

- Измерители осуществляемой операции.

- Наименование должностных лиц, ответственных за операцию.

- Личные подписи и их расшифровка.

Отсутствие в первичных документах какого-либо из обязательных реквизитов является нарушением правил ведения бухгалтерского учета и может стать причиной применения к предприятию финансовых санкций, так как ненадлежащим образом оформленные документы не являются подтверждением факта совершения хозяйственной операции и, следовательно, возможно утверждение, что операция фактически не проводилась.

Документы должны составляться работниками бухгалтерии четко, разборчиво с помощью ручной записи, применением пишущей машинки или вычислительной техники. Но каждый документ должен быть заполнен выбранным способом от начала и до конца. Для документов, как правило, используются типовые формы, изготавливаемые в виде бланков, образцы которых утверждены Госкомстатом РФ.

Что предпринять, если допущена ошибка в первичном документе? Исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием даты внесения исправлений. При этом исправления производятся следующим образом:

- зачеркиваются внесенные в документ неверные сведения одной чертой, чтобы можно было прочесть ранее написанное;
- рядом с зачеркнутой делается верная запись;
- рядом или на полях документа делается запись «Исправлено на..... (полностью воспроизводится текст вновь внесенной записи);
- лицо, внесшее исправления, подписывается под записью «Исправлено на » и ставит дату исправления;
- документ под внесенными исправлениями еще раз подписывают все лица, подписавшие его до внесения исправления;
- лица, подписывающие документ уже после внесения в него исправлений, одновременно ставят вторую подпись под записью о внесении исправлений.

Невыполнение любого из перечисленных выше действий в последующем может привести к проблемам с определением, кто и что имел в виду, подписывая этот документ, и какая именно операция фактически была совершена.

В кассовых и банковских документах никаких исправлений, подчисток, помарок быть не должно. Поэтому при обнаружении в них ошибки кассовые и банковские документы не могут приниматься к исправлению и должны быть составлены заново.

Для правильного составления документа необходимо:

- заполнять документ на бланке (чистом листе бумаги при его отсутствии) ручкой, на пишущей машинке или с применением соответствующих технологий;
- строго соблюдать установленную форму и реквизиты документа;
- точно излагать содержание документа;
- четко и разборчиво писать текст и цифры;
- незаполненные пробелы в бланке документа прочеркивать;
- сумму в денежных документах указывать цифрами и прописью;
- снабжать документ необходимыми разборчивыми подписями с указанием должностей лиц, подписавших документ.

## 1.2. Инструктивная карта № 1

**ТЕМА:** Оформление первичными документами хозяйственных операций

**ЦЕЛЬ РАБОТЫ:** Усвоение порядка оформления первичными документами хозяйственных операций

**ОБОРУДОВАНИЕ:** Бланки первичных бухгалтерских документов, план счетов бухгалтерского учета, данные для выполнения задания.

## ХОД РАБОТЫ

## Вариант 1

### Задание 1.

На основании следующих данных:

- заполнить и обработать счет – фактуру №23 от 27.03.20\_\_г.

#### Покупатель:

ООО «Балеро»

ИНН 3805179540

КПП 380501001

Адрес: 665710, г. Братск, ул. Наймушина, 38

#### Продавец:

ООО «Арена»

ИНН 3805643036,

КПП 380501001

Адрес: 665714, г. Братск, ул. Ангарская 18

Директор Копылов П.Н.

Главный бухгалтер Лебедева Н.Г.

По счет-фактуре №23 от 27.03.20\_\_г. приобретено:

1. станок токарный 2 шт. по 67450 руб. за 1 шт., НДС 18%.
2. пилорама 1 шт. по цене 98000 руб. за 1 шт., НДС 18%.

### Задание 2.

На основании следующих данных:

- Заполнить доверенность № 67 от 19.03. 20\_\_г.

Доверенность действительна до 28 марта 20\_\_г. Выдана менеджеру ООО «Фолд» Иванову Илье Сергеевичу по паспорту серии 4703 номер 987623, выданному ОМ №4 УВД г. Братска 23.02.2006г.

#### Реквизиты ООО «Фолд»

ИНН 3805987321

КПП 380501001

Адрес: 665714, г. Братск, ул. Вокзальная, 8

Директор Васильев Н.О.

Бухгалтер Петрова Е.Н.

Доверенность выдана на получение 200 бутылок тонера EPSON 5500 в ЗАО «Стелс», расположенного по адресу г. Братск, ул. Наймушина, 8. Отпуск осуществлен на основании договора №8 от 20.03.20\_\_г.

### Задание 3.

На основании следующих данных:

- Оформить приходный ордер №5 от 10.03. 20\_\_г.

ООО «Вершина» (склад №2) получило от ОАО «Металлург» согласно счета №127 материалы: швеллер №10 (номенклатурный номер 101006, цена 35290,5 руб.) – 40,5 т.; чугун ЛК – 15 (номенклатурный номер 101107, цена



19850 руб.) – 54 т.; сталь круглая 80 мм. (номенклатурный номер 101102, цена 38300 руб.) - 37 т.

Материалы сдал менеджер ОАО «Металлург» Иванов П.С.

Материалы принял кладовщик склада №2 Петров А.Д.

#### **Задание 4.**

На основании следующих данных:

- Составить и обработать авансовый отчет №7 от 03.04.20\_\_г.

#### **Реквизиты предприятия:**

ООО «Лидер»

ИНН 3805987123

КПП 380501001

Директор Сергеев П.О.

Бухгалтер Волошина А.Н.

Кассир Гордеева Е.В.

Заведующая канцелярией Иванова Л.И. получила в кассе 02.04.20\_\_г. по расходному кассовому ордеру №4 2300 руб. на покупку канцелярских товаров. К авансовому отчету Иванова Л.И. приложила:

1. товарный чек №43 от 02.04.20\_\_ на покупку бумаги для принтера 10 пачек по 140 руб. за пачку на сумму 1400 руб.;
2. товарный чек №18 на шариковые ручки 50 шт. по 14 руб. на сумму 700 руб.

Остаток неиспользованных подотчетных сумм Иванова Л.И. возвратила в кассу по приходному ордеру №7 от 03.04.20\_\_г.

Авансовый отчет утвержден директором 05.04.20\_\_г.

### **Вариант 2**

#### **Задание 1.**

На основании следующих данных:

- Заполнить и обработать счет – фактуру № 54 от 27.01.20\_\_г.

**Покупатель:** ООО «Авангард»,

ИНН 3805643036,

КПП 380501001

Адрес: 665714, г. Братск, ул. Ангарская 18

**Продавец:** ООО «Балеро»

ИНН 3805179540

КПП 380501001

Адрес: 665710, г. Братск, ул. Наймушина, 38

Директор Михайлов Н.О.

Главный бухгалтер Воробьева А.Г.

По счет-фактуре №54 от 27.01.20\_\_г. приобретено:

1. шифон 39 м. по 164 руб. за 1 метр, НДС 18%.
2. шелк 58м. по цене 292 руб. за 1 метр, НДС 18%.

## **Задание 2.**

На основании следующих данных:

- Заполнить доверенность № 23 от 05.03. 20\_\_г.

Доверенность действительна до 09 марта 20\_\_г. Выдана менеджеру ООО «Вариант» Моисееву Роману Васильевичу по паспорту серии 2503 номер 443125, выданному ОМ №4 УВД г. Братска 12.08.2002г.

### **Реквизиты ООО «Вариант»**

ИНН 38055443900

КПП 380501001

Адрес: 665714, г. Братск, ул. Енисейская 64, кв.5

Директор Лихачев К.А.

Бухгалтер Васяева У.Д.

Доверенность выдана на получение 100 банок краски эмали белой в ЗАО «Скиф», расположенного по адресу г. Братск, ул. Мира, 11. Отпуск осуществлен на основании договора №8 от 01.03.20\_\_г.

## **Задание 3.**

На основании следующих данных:

- Оформить приходный ордер №5 от 10.03. 20\_\_г.

ООО «Ли́ра» (склад №1) получило от ООО «Маяк» согласно счета №54 материалы: швеллер №12 (номенклатурный номер 101005, цена 36290,5 руб.) – 35,5 т.; чугун ЛК – 18 (номенклатурный номер 101109, цена 24850 руб.) – 34 т.; сталь круглая 60 мм. (номенклатурный номер 101153, цена 32300 руб.) - 30 т.

Материалы сдал менеджер ОАО «Маяк» Павлов С.Д.

Материалы принял кладовщик склада №1 Фирсова П.Г.

## **Задание 4.**

На основании следующих данных:

- Составить и обработать авансовый отчет №4 от 04.04.20\_\_г.

### **Реквизиты предприятия:**

ООО «Вершина»

ИНН 3805987123

КПП 380501001

Директор Панов Н.О.

Бухгалтер Лебедева Н.А.

Кассир Габова П.О.

Завхоз Миронова Л.И. получила в кассе 03.04.20\_\_г. по расходному кассовому ордеру №12 2000 руб. на покупку моющих средств. К авансовому отчету Миронова Л.И. приложила:

1. товарный чек №23 от 03.04.20\_\_г. на покупку порошка 40 пачек по 23 руб. за пачку на сумму 920 руб.;
2. товарный чек №12 от 03.04.2014г. на белизну 30 шт. по 21 руб. на сумму 630 руб.

Остаток неиспользованных подотчетных сумм Миронова Л.И. возвратила в кассу по приходному ордеру №13 от 04.04.20\_\_г.  
Авансовый отчет утвержден директором 06.04.20\_\_г.

### Вариант 3

#### Задание 1.

На основании следующих данных:

- Заполнить и обработать счет – фактуру № 24 от 26.01.20\_\_г.

**Покупатель:** ООО «Авангард»,

ИНН 3805643036,

КПП 380501001

Адрес: 665714, г. Братск, ул. Ангарская 18

**Продавец:** ООО «Агропромторг»

ИНН 3805 234854

КПП 380501001

Адрес: 665709, г. Братск, ул. Зверева 38,7

Директор Иванов О.Н.

Главный бухгалтер Семенова В.А.

По счет-фактуре №24 от 26.01.20\_\_г. приобретено:

1. растворитель 28 бутылок по 78 руб. за бутылку, НДС 18%;
2. кисть для окрашивания 24 штук по 39 руб. за штуку, НДС 18%.

#### Задание 2.

На основании следующих данных:

- Заполнить доверенность № 67 от 19.03. 20\_\_г.

Доверенность действительна до 28 марта 20\_\_г. Выдана менеджеру ООО «Фолд» Иванову Илье Сергеевичу по паспорту серии 4703 номер 987623, выданному ОМ №4 УВД г. Братска 23.02.2006г.

**Реквизиты ООО «Фолд»**

ИНН 3805987321

КПП 380501001

Адрес: 665714, г. Братск, ул. Вокзальная, 8

Директор Васильев Н.О.

Бухгалтер Петрова Е.Н.

Доверенность выдана на получение 200 бутылок тонера EPSON 5500 в ЗАО «Стелс», расположенного по адресу г. Братск, ул. Наймушина, 8. Отпуск осуществлен на основании договора №8 от 20.03.20\_\_г.

#### Задание 3.

На основании следующих данных:

- Оформить приходный ордер №14 от 14.03. 20\_\_г.

ООО «Фокус» (склад №1) получило от ОАО «Вариант» согласно счета №94 материалы: швеллер №14 (номенклатурный номер 101226, цена 33290,5 руб.) – 25,5 т.; чугун ЛК – 18 (номенклатурный номер 101227, цена 23850 руб.) –

38 т.; сталь круглая 60 мм. (номенклатурный номер 101132, цена 31300 руб.)  
- 27 т.

Материалы сдал менеджер ОАО «Вариант» Селезнев Ф.А.

Материалы принял кладовщик склада №1 Моисеева К.А.

#### **Задание 4.**

На основании следующих данных:

- Составить и обработать авансовый отчет №18 от 17.04.20\_\_г.

#### **Реквизиты предприятия:**

ООО «Миф»

ИНН 3805102981

КПП 380501001

Директор Молчанов А.Е.

Бухгалтер Габова В.Л.

Кассир Григорьева С.Ю.

Исполнительный директор Мамонтов П.Е выехал в г. Красноярск для заключения договоров на поставку продукции 06.04.20\_\_г. и возвратился 15.04.20\_\_г. По расходному кассовому ордеру № 36 от 05.04.20\_\_г. Мамонтов П.Е. получил аванс на сумму 12000 руб.

К авансовому отчету Мамонтов П.Е. приложил:

1. ж/д билет №0003342 от 06.04.20\_\_г. г. Братск – г. Красноярск на сумму 2300 руб., в том числе НДС 18%;
2. ж/д билет №033561 от 014.04.20\_\_г. г. Красноярск – г. Братск на сумму 2240 руб., в том числе НДС 18%;

Суточные выплачиваются в ООО «Миф» в размере 700 руб. в сутки.

Остаток неиспользованных подотчетных сумм Мамонтов П.Е. возвратил в кассу по приходному ордеру №27 от 17.04.20\_\_г.

Авансовый отчет утвержден директором 19.04.20\_\_г.

### **Вариант 4**

#### **Задание 1.**

На основании следующих данных:

- Заполнить и обработать счет – фактуру № 39 от 26.01.20\_\_г.

**Покупатель:** ООО «Авангард»,

ИНН 3805643036,

КПП 380501001

Адрес: 665714, г. Братск, ул. Ангарская 18

**Продавец:** ООО «Агропромторг»

ИНН 3805 234854

КПП 380501001

Адрес: 665709, г. Братск, ул. Зверева 38,7

Директор Иванов О.Н.

Главный бухгалтер Семенова В.А.

По счет-фактуре №24 от 26.01.20\_\_г. приобретено:

1. краска белая эмаль 45 банок по 135 руб. за банку, НДС 18%;

2. краска коричнева эмаль 32 банки по 147 руб. за банку, НДС 18%;

### **Задание 2.**

На основании следующих данных:

- Заполнить доверенность № 29 от 11.03. 20\_\_г.

Доверенность действительна до 18 марта 20\_\_г. Выдана менеджеру ООО «Дон» Погодаеву Кириллу Андреевичу по паспорту серии 4324 номер 132765, выданному ОМ №4 УВД г. Братска 02.06.2004г.

#### **Реквизиты ООО «Дон»**

ИНН 3805988564

КПП 380501001

Адрес: 665714, г. Братск, ул. Ангарская, 11

Директор Володин Н.А.

Бухгалтер Жданова У.А.

Доверенность выдана на получение 150 банок зеленой краски в ЗАО «Люкс», расположенного по адресу г. Братск, ул. Заводская, 8. Отпуск осуществлен на основании договора №16 от 10.03.20\_\_г.

### **Задание 3.**

На основании следующих данных:

- Оформить приходный ордер №8 от 17.03. 20\_\_г.

ООО «Мир» (склад №2) получило от ОАО «Агат» согласно счета №27 материалы: швеллер №18(номенклатурный номер 101246, цена 35290,5 руб.) – 29,5 т.; чугун ЛК – 19 (номенклатурный номер 101257, цена 28850 руб.) – 28 т.; сталь круглая 70 мм. (номенклатурный номер 101232, цена 34300 руб.) - 25 т.

Материалы сдал менеджер ОАО «Агат» Лазарева К.И.

Материалы принял кладовщик склада №2 Азарова Н.Ю.

### **Задание 4.**

На основании следующих данных:

- Составить и обработать авансовый отчет №21 от 07.04.20\_\_г.

#### **Реквизиты предприятия:**

ООО «Гелиос»

ИНН 3805103875

КПП 380501001

Директор Малинин Р.Д.

Бухгалтер Лебедева Н.А.

Кассир Цветкова Н.Ю.

Менеджер Фомина Н.А. выехала в г. Иркутск на курсы повышения квалификации 03.04.20\_\_г. и возвратился 06.04.20\_\_г. По расходному кассовому ордеру №28 от 02.04.20\_\_г. Фомина Н.А. получила аванс на сумму 7000 руб.

К авансовому отчету Фомина Н.А. приложила:

1. ж/д билет №003425 от 03.04.2014г. г. Братск – г. Иркутск на сумму 1360 руб., в том числе НДС 18%;
2. ж/ билет №033427 от 05.04.2014г. г. Иркутск – г. Братск на сумму 1580 руб., в том числе НДС 18%;

Суточные выплачиваются в ООО «Гелиос» в размере 700 руб. в сутки.

Остаток неиспользованных подотчетных сумм Фомина Н.А. возвратила в кассу по приходному ордеру №14 от 07.04.20\_\_г.

Авансовый отчет утвержден директором 10.04.20\_\_г.

Заполните отчет по следующей форме:

## **Отчет по ПР**

**Тема:**

**Цель:**

**Оборудование:**

### **ХОД РАБОТЫ**

#### **Задание 1.**

1. Заполнить и обработать счет – фактуру.

#### **Задание 2.**

1. Заполнить доверенность.

#### **Задание 3.**

1. Оформить приходный ордер.

#### **Задание 4.**

1. Составить и обработать авансовый отчет.

## 2.1. Классификация бухгалтерских документов

Бухгалтерские документы подразделяются по назначению; способу отражения хозяйственных операций; месту составления; способу охвата операций.

**По назначению** документы подразделяются на распорядительные, оправдательные (исполнительные), комбинированные и документы бухгалтерского оформления.

**Распорядительные** документы содержат в себе приказ, распоряжение или дают право на совершение операции (платежное поручение, доверенность, распоряжение о проведении инвентаризации и др.). Эти документы не подтверждают факта совершения операции и не являются основой для отражения ее в учете.

**Оправдательные** документы оформляют уже совершенную операцию (инвентаризационная опись, различные акты и др.) и служат основанием для отражения хозяйственной операции в учете.

**Комбинированные** документы содержат в себе распоряжение и одновременно оформляют уже совершенную операцию (приходные и расходные кассовые ордера, накладные и др.). Использование в учете комбинированных документов сокращает их общее количество, ускоряет обработку и уменьшает расходы предприятия на приобретение документов.

**Документы бухгалтерского оформления** составляются и используются для нужд бухгалтерии. Эти документы конкретизируют или поясняют отражение в бухгалтерском учете тех или иных фактов хозяйственной деятельности либо их последствий (справки об ошибках, обнаруженных в учетных записях, расчет реализованной торговой надбавки и др.).

**По способу отражения** хозяйственных операций документы подразделяются на первичные и сводные.

**Первичный** документ составляется в момент совершения операции и является первым свидетельством хозяйственной операции (накладные, кассовые ордера, акты и др.). Их название определяется тем, что они служат основанием для первичного этапа в учете.

**Сводный** документ составляется на основании первичных документов и обобщает сведения, содержащиеся в них (товарные, кассовые отчеты и др.), что позволяет осуществлять контроль за сохранностью материальных ценностей и денежных средств.

Сводные документы широко распространены в практике бухгалтерского учета, так как они сокращают количество записей и значительно упрощают и облегчают учетную работу.

**По месту составления** документы подразделяются на внутренние и внешние.

**Внутренние** документы составляются и имеют юридическую силу только на самом предприятии (платежная ведомость, инвентаризационная опись и др.).

**Внешние** документы поступают на предприятие с других предприятий (счет-фактура, товарно-транспортная накладная и др.).

**По способу охвата** операций первичные документы подразделяются на разовые, накопительные и группировочные.

**Разовые** документы оформляют одну хозяйственную операцию (наряд на работу).

**Накопительный** документ отражает однородные разовые операции в последовательности порядка их составления. Накопительные ведомости обычно заводятся для записи в них разовых документов в течение определенного периода. Накопительные ведомости составляются по приходу материалов на склад, расходу материалов со склада, по приходу денег в кассу и др. Использование этих документов сокращает количество документов в обороте предприятия, ускоряет процесс документального оформления операции и сокращает расходы по ведению бухгалтерского учета.

**Группированным** считается документ, в котором отражается информация из однородных разовых документов, сгруппированных по тем или иным видам материалов, затрат и т. д.

## 2.2. Инструктивная карта № 2

**ТЕМА:** Классификация бухгалтерских документов

**ЦЕЛЬ РАБОТЫ:** Усвоение классификации бухгалтерских документов

**ОБОРУДОВАНИЕ:** Бланки первичных бухгалтерских документов, план счетов бухгалтерского учета, данные для выполнения задания.

### ХОД РАБОТЫ

#### Вариант 1

##### Задание 1.

На основании следующих данных:

- Классифицировать по назначению следующие документы:
  - товарная накладная;
  - расходный кассовый ордер;
  - авансовый отчет;
  - приходный кассовый ордер;
  - инвентаризационная опись;
  - платежная ведомость;
  - акт инвентаризации;
  - приказ об учетной политике;
  - доверенность;



- платежное поручение;
- приказ о списании автомобиля;
- приказ о проведении инвентаризации;
- справка бухгалтерии

### **Задание 2.**

На основании следующих данных:

- Классифицировать по месту составления следующие документы:
  - протокол согласования отпускной цены;
  - товарная накладная;
  - счет-фактура;
  - авансовый отчет;
  - расходный кассовый ордер;
  - сличительная ведомость;
  - платежная ведомость;
  - приходный кассовый ордер;
  - расчетная ведомость;
  - табель учета рабочего времени;
  - акт инвентаризации кассы;
  - акт приемки-передачи основных средств;
  - платежное поручение.

### **Задание 3.**

На основании следующих данных:

- Классифицировать по способу отражения следующие документы:
  - акт о списании основных средств;
  - платежная ведомость;
  - инвентаризационная ведомость;
  - товарно-транспортная накладная;
  - отчет кассира;
  - платежное поручение;
  - бухгалтерский баланс;
  - отчет о финансовых результатах;
  - расходный кассовый ордер;
  - отчет о движении денежных средств;
  - распоряжение о проведении инвентаризации;
  - приходный кассовый ордер;
  - авансовый отчет.

## **Вариант 2**

### **Задание 1.**

На основании следующих данных:

- Классифицировать по назначению следующие документы:
  - товарно – транспортная накладная;

- инвентаризационная опись;
- платежная ведомость;
- справка бухгалтерии;
- акт инвентаризации;
- авансовый отчет;
- приходный кассовый ордер;
- платежное поручение;
- приказ о списании здания склада;
- приказ об учетной политике;
- приказ о проведении инвентаризации;
- доверенность;
- расходный кассовый ордер.

### **Задание 2.**

На основании следующих данных:

- Классифицировать по месту составления следующие документы:
  - акт приемки-передачи основных средств;
  - платежное поручение;
  - приходный кассовый ордер;
  - расчетная ведомость;
  - протокол согласования отпускной цены;
  - товарная накладная;
  - счет-фактура;
  - авансовый отчет;
  - расходный кассовый ордер;
  - табель учета рабочего времени;
  - акт инвентаризации кассы;
  - сличительная ведомость;
  - платежная ведомость.

### **Задание 3.**

На основании следующих данных:

- Классифицировать по способу отражения следующие документы:
  - бухгалтерский баланс;
  - отчет о финансовых результатах;
  - отчет кассира;
  - акт о списании основных средств;
  - платежная ведомость;
  - инвентаризационная ведомость;
  - товарно-транспортная накладная;
  - платежное поручение;
  - распоряжение о проведении инвентаризации;
  - приходный кассовый ордер;
  - авансовый отчет;

- расходный кассовый ордер;
- отчет о движении денежных средств.

Заполните отчет по следующей форме:

## **Отчет по ПР**

**Тема:**

**Цель:**

**Оборудование:**

## **ХОД РАБОТЫ**

### **Задание 1.**

Классифицировать по назначению.

### **Задание 2.**

1. Классифицировать по месту составления следующие документы.

### **Задание 3.**

1. Классифицировать по способу отражения следующие документы.

### 3.1. Бухгалтерская обработка первичных бухгалтерских документов

Все документы до записи их по счетам предварительно должны быть обработаны. Выделяют следующие этапы обработки бухгалтерских документов.

1. Проверка документов:
  - проверка соблюдения формы, реквизитов;
  - проверка законности совершения операции;
  - арифметическая проверка.
2. Таксировка (выражается в переводе натуральных измерителей в денежные).
3. Гашение.
4. Группировка документов по однородным признакам (по кассе, расчетному счету).
5. Перенос содержания документов в учетные регистры.
6. Подшивка по группам документов и сдача в архив.

Особое внимание уделяется проверке документов. При получении документа должна быть проведена проверка полноты его содержания (формальная проверка), арифметическая (счетная проверка) и проверка по существу (логическая проверка).

При *формальной проверке* определяют, все ли необходимые реквизиты заполнены, содержит ли документ необходимые подписи, нет ли в нем подчисток, помарок, неоговоренных исправлений.

*Счетная проверка* позволяет установить правильность арифметических расчетов, результатов таксировки. Такая проверка обязательна, поскольку в документах встречаются ошибки чаще всего двух видов:

- недописан ноль у числа или, наоборот, приписан лишний;
- «перевертыши», например, вместо числа 89 пишется чисто механически 98.

Бывают также ошибки при выполнении арифметических операций. В основном эти ошибки случаются из-за невнимательности, усталости и сторонних помех.

Цель *проверки по существу* — выявить законность зафиксированной в документе хозяйственной операции, при этом проверяется, была ли в самом деле выполнена эта операция и в указанном ли объеме.

После этого документы группируются по необходимым для бухгалтерского учета однородным признакам. Затем на каждом первичном документе указывают корреспондирующие счета (делают контировку) и суммы хозяйственных операций по бухгалтерским проводкам записывают в учетные регистры.

*Гашением* называется отметка на документах об их использовании. Гашение происходит путем перечеркивания документа или проставления штампа (лучше красными чернилами) «получено», «оплачено» или

«погашено». Оперативному гашению подвергаются все денежные документы в целях предупреждения их повторного использования. Учетному гашению подвергаются все документы после записи их по счетам во избежание ошибочной повторной записи и для предупреждения каких-либо злоупотреблений. Это гашение производится путем проставления на документах разметочного штампа.

На первичных документах, являющихся приложением к составленному на их основе сводному документу, проставляется, кроме того, порядковый номер листа приложения.

### 3.2. Инструктивная карта № 3

**ТЕМА:** Бухгалтерская обработка первичных бухгалтерских документов

**ЦЕЛЬ РАБОТЫ:** Усвоение порядка проведения обработки первичных бухгалтерских документов

**ОБОРУДОВАНИЕ:** Бланки первичных бухгалтерских документов, план счетов бухгалтерского учета, данные для выполнения задания.

#### ХОД РАБОТЫ

##### Вариант 1

##### Задание 1.

На основании следующих данных:

- Заполнить и обработать счета – фактуры;
- Зарегистрировать счета-фактуры в журнале полученных счетов-фактур;
- Заполнить книгу покупок.

**Покупатель:** ООО «Авангард»,

ИНН 3805643036,

КПП 380501001

Адрес: 665714, Иркутская область, г. Братск, ул. Ангарская 18

**Продавец:** ООО «Агропромторг»

ИНН 3805 234854

КПП 380501001

Адрес: 665709, Иркутская область, г. Братск, ул. Зверева 38,7

Директор Иванов О.Н.

Главный бухгалтер Семенова В.А.

По счет-фактуре №24 от 26.01.2013г. приобретено:

1. краска белая эмаль 45 банок по 135 руб. за банку, НДС 18%;
2. краска коричневая эмаль 32 банки по 147 руб. за банку, НДС 18%;
3. растворитель 18 бутылок по 58 руб. за бутылку, НДС 18%;
4. кисть для окрашивания 14 штук по 39 руб. за штуку, НДС 18%.

**Продавец:** ООО «Балеро»

ИНН 3805179540

КПП 380501001

Адрес: 665710, Иркутская область, г. Братск, ул. Наймушина, 38

Директор Михайлов Н.О.

Главный бухгалтер Воробьева А.Г.

По счет-фактуре №54 от 27.01.2013г. приобретено:

1. драп мауровый 210м. по 438 руб. за 1 метр, НДС 18%;
2. шелк 58м. по цене 232 руб. за 1 метр, НДС 18%;
3. шифон 29 м. по 149 руб. за 1 метр, НДС 18%.

## **Задание 2.**

На основании следующих данных:

- Заполнить и обработать счета – фактуры;
- Зарегистрировать счета-фактуры в журнале выданных счетов-фактур;
- Заполнить книгу продаж.

**Продавец:**ООО «Авангард»,

ИНН 3805643036,

КПП 380501001

Адрес: 665714,Иркутская область, г. Братск, ул. Ангарская 18

Директор Савинов К.Д.

Гл. бухгалтер Попова Е.Г.

**Покупатель:**ООО «Новая Сибирь»

ИНН 3805645209

КПП 380501001

Адрес: 665714, Иркутская область, г.Брастк, ул.Вокзальная 2, кв.56

По счет-фактуре №24 от 14.01.2013г. приобрело:

1. доска необрезная 60 куб.м. по 4800 руб. за 1 куб.м.
2. доска обрезная 120 куб.м. по 9200 руб. за 1 куб.м.
3. плинтус 35 м.пог. по 2600 руб. за 1 м. пог.

## **Вариант 2**

### **Задание 1.**

На основании следующих данных:

- Заполнить и обработать счета – фактуры;
- Зарегистрировать счета-фактуры в журнале полученных счетов-фактур;
- Заполнить книгу покупок.

**Покупатель:** ООО «Авангард»,

ИНН 3805643036,

КПП 380501001

Адрес: 665714, Иркутская область, г. Братск, ул. Ангарская 18

**Продавец:** ООО «Агропромторг»

ИНН 3805 234854

КПП 380501001

Адрес: 665709, Иркутская область, г. Братск, ул. Зверева 38,7

Директор Иванов О.Н.

Главный бухгалтер Семенова В.А.

По счет-фактуре №24 от 26.01.2013г. приобретено:

1. краска белая эмаль 55 банок по 135 руб. за банку, НДС 18%;
2. краска коричневая эмаль 42 банки по 147 руб. за банку, НДС 18%;
3. растворитель 18 бутылок по 68 руб. за бутылку, НДС 18%;
4. кисть для окрашивания 24 штук по 39 руб. за штуку, НДС 18%.

**Продавец:** ООО «Балеро»

ИНН 3805179540

КПП 380501001

Адрес: 665710, Иркутская область, г. Братск, ул. Наймушина, 38

Директор Михайлов Н.О.

Главный бухгалтер Воробьева А.Г.

По счет-фактуре №54 от 27.01.2013г. приобретено:

1. драп мауровый 290м. по 438 руб. за 1 метр, НДС 18%;
2. шелк 58м. по цене 272 руб. за 1 метр, НДС 18%;
3. шифон 29 м. по 349 руб. за 1 метр, НДС 18%.

## **Задание 2.**

На основании следующих данных:

- Заполнить и обработать счета – фактуры;
- Зарегистрировать счета-фактуры в журнале выданных счетов-фактур;
- Заполнить книгу продаж.

**Продавец:** ООО «Авангард»,

ИНН 3805643036,

КПП 380501001

Адрес: 665714, Иркутская область, г. Братск, ул. Ангарская 18

Директор Савинов К.Д.

Гл. бухгалтер Попова Е.Г.

**Покупатель:** ООО «Новая Сибирь»

ИНН 3805645209

КПП 380501001

Адрес: 665714, Иркутская область, г. Братск, ул. Вокзальная 2, кв.56

По счет-фактуре №24 от 14.01.2013г. приобрело:

1. доска необрезная 50 куб.м. по 4800 руб. за 1 куб.м.
2. доска обрезная 110 куб.м. по 9200 руб. за 1 куб.м.
3. плинтус 45 м. пог. по 2600 руб. за 1 м. пог.

## **Вариант 3**

### **Задание 1.**

На основании следующих данных:

- Заполнить и обработать счета – фактуры;
- Зарегистрировать счета-фактуры в журнале полученных счетов-фактур;
- Заполнить книгу покупок.

**Покупатель:** ООО «Авангард»,

ИНН 3805643036,

КПП 380501001

Адрес: 665714, Иркутская область, г. Братск, ул. Ангарская 18

**Продавец:** ООО «Агропромторг»

ИНН 3805 234854

КПП 380501001

Адрес: 665709, Иркутская область, г. Братск, ул. Зверева 38,7

Директор Иванов О.Н.

Главный бухгалтер Семенова В.А.

По счет-фактуре №24 от 26.01.2013г. приобретено:

1. краска белая эмаль 59 банок по 135 руб. за банку, НДС 18%;
2. краска коричневая эмаль 48 банки по 147 руб. за банку, НДС 18%;
3. растворитель 28 бутылок по 68 руб. за бутылку, НДС 18%;
4. кисть для окрашивания 44 штук по 39 руб. за штуку, НДС 18%.

**Продавец:** ООО «Балеро»

ИНН 3805179540

КПП 380501001

Адрес: 665710, Иркутская область, г. Братск, ул. Наймушина, 38

Директор Михайлов Н.О.

Главный бухгалтер Воробьева А.Г.

По счет-фактуре №54 от 27.01.2013г. приобретено:

1. драп мауровый 280 м. по 438 руб. за 1 метр, НДС 18%;
2. шелк 58м. по цене 272 руб. за 1 метр, НДС 18%;
3. шифон 29 м. по 329 руб. за 1 метр, НДС 18%.

## **Задание 2.**

На основании следующих данных:

- Заполнить и обработать счета – фактуры;
- Зарегистрировать счета-фактуры в журнале выданных счетов-фактур;
- Заполнить книгу продаж.

**Продавец:** ООО «Авангард»,

ИНН 3805643036,

КПП 380501001

Адрес: 665714, Иркутская область, г. Братск, ул. Ангарская 18

Директор Савинов К.Д.

Гл. бухгалтер Попова Е.Г.

**Покупатель:** ООО «Новая Сибирь»



ИНН 3805645209

КПП 380501001

Адрес: 665714, Иркутская область, г.Брастк, ул.Вокзальная 2, кв.56

По счет-фактуре №24 от 14.01.2013г. приобрело:

1. доска необрезная 30 куб.м. по 4800 руб. за 1 куб.м.
2. доска обрезная 100 куб.м. по 9200 руб. за 1 куб.м.
3. плинтус 25 м.пог. по 2600 руб. за 1 м. пог.

#### Вариант 4

##### Задание 1.

На основании следующих данных:

- Заполнить и обработать счета – фактуры;
- Зарегистрировать счета-фактуры в журнале полученных счетов-фактур;
- Заполнить книгу покупок.

**Покупатель:** ООО «Авангард»,

ИНН 3805643036,

КПП 380501001

Адрес: 665714, Иркутская область, г. Братск, ул. Ангарская 18

**Продавец:** ООО «Агропромторг»

ИНН 3805 234854

КПП 380501001

Адрес: 665709, Иркутская область, г. Братск, ул. Зверева 38,7

Директор Иванов О.Н.

Главный бухгалтер Семенова В.А.

По счет-фактуре №24 от 26.01.2013г. приобретено:

1. краска белая эмаль 51 банок по 135 руб. за банку, НДС 18%;
2. краска коричневая эмаль 43 банки по 147 руб. за банку, НДС 18%;
3. растворитель 25 бутылок по 68 руб. за бутылку, НДС 18%;
4. кисть для окрашивания 34 штук по 39 руб. за штуку, НДС 18%.

**Продавец:** ООО «Балеро»

ИНН 3805179540

КПП 380501001

Адрес: 665710, Иркутская область, г. Братск, ул. Наймушина, 38

Директор Михайлов Н.О.

Главный бухгалтер Воробьева А.Г.

По счет-фактуре №54 от 27.01.2013г. приобретено:

1. драп мауровый 220 м. по 438 руб. за 1 метр, НДС 18%;
2. шелк 78м. по цене 212 руб. за 1 метр, НДС 18%;
3. шифон 59 м. по 329 руб. за 1 метр, НДС 18%.

##### Задание 2.

На основании следующих данных:

- Заполнить и обработать счета – фактуры;
- Зарегистрировать счета-фактуры в журнале выданных счетов-фактур;
- Заполнить книгу продаж.

**Продавец:** ООО «Авангард»,

ИНН 3805643036,

КПП 380501001

Адрес: 665714, Иркутская область, г. Братск, ул. Ангарская 18

Директор Савинов К.Д.

Гл. бухгалтер Попова Е.Г.

**Покупатель:** ООО «Новая Сибирь»

ИНН 3805645209

КПП 380501001

Адрес: 665714, Иркутская область, г. Братск, ул. Вокзальная 2, кв. 56

По счет-фактуре №24 от 14.01.2013г. приобрело:

1. доска необрезная 45куб.м. по 4800 руб. за 1 куб.м.
2. доска обрезная 87куб.м. по 9200 руб. за 1 куб.м.
3. плинтус 38м.пог. по 2600 руб. за 1 м. пог.

Заполните отчет по следующей форме:

## **Отчет по ПР**

**Тема:**

**Цель:**

**Оборудование:**

## **ХОД РАБОТЫ**

### **Задание 1.**

1. Заполнить и обработать счета – фактуры;
2. Зарегистрировать счета-фактуры в журнале полученных счетов-фактур;
3. Заполнить книгу покупок.

### **Задание 2.**

2. Заполнить и обработать счета – фактуры;
3. Зарегистрировать счета-фактуры в журнале выданных счетов-фактур;
4. Заполнить книгу продаж.