

Ткаченко Светлана Викторовна

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Невинномысский химический колледж» Ставропольского края, г. Невинномысск

КОНСПЕКТ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

ПО ТЕМЕ:

«ПЕРВИЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ»

Специальность 080110 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 2 курс.

Цель занятия: Формирование понятия о первичной документации и инвентаризации, умения производить расчеты на основании имеющейся документации.

Задачи:

Образовательная – практическая реализация знаний на конкретных ситуационных задач;

Развивающая - развитие логического мышления;

Воспитательная – развитие навыков коллективного труда.

Форма проведения: Групповая и индивидуально-групповая работа.

Самостоятельная работа (внеаудиторная)

Составление отчета по практической работе в соответствии с требованиями к оформлению.

Наглядные пособия и дидактический материал: Стенды со схемам и таблицами в аудитории «Экономика и бухгалтерский учет».



Технические средства обучения: Мультимедиапроектор, ноутбук, интерактивная доска.

Ход учебного занятия

Задача 1

Проставьте в табл. вид первичного документа:

- Организационно-распорядительный (ОР);
- Оправдательный (О);
- Документ бухгалтерского оформления (БО).

Наименование документа	Вид документа
Доверенность на получение материальных ценностей	
Акт приемки материалов	
Приказ о приеме на работу	
Приходный кассовый ордер	
Акт приемки основных средств	
Требование на материалы	
Ведомость начисления амортизации основных средств	
Платежное поручение	
Авансовый отчет подотчетного лица	
Ведомость начисления заработной платы	
Распоряжение об оплате выполненных совместителями работ	
Договор купли-продажи	
Гарантийное письмо об оплате основных средств, планируемых для приобретения	
Акт о выявленных дефектах оборудования	
Приказ о назначении комиссии по делу об утере документов	
Расчет налога на прибыль	

Задача 2

Список должностных лиц предприятия:

Руководитель предприятия, главный бухгалтер, гл. конструктор, начальник цеха №1, кладовщик склада материалов, бригадир цеха №1, кассир, механик цеха №1, начальник диспетчерского отдела, начальник отдела труда и заработной платы.



1. Выберите из списка должностных лиц тех, кто должен подписывать:

Приходный кассовый ордер, акт списания станка из цеха №1, платежное поручение на перечисление налогов в бюджет, письмо-запрос покупателям о неуплате долга за поставленную им продукцию, требование на материалы.

2. Кто должен подписывать документы на выдачу особо дорогостоящих и дефицитных материалов:

Руководитель предприятия, главный бухгалтер, кладовщик, кассир, начальник отдела материально-технического снабжения, любой работник, которому эти материалы нужны для производственной деятельности, лица, утвержденные руководителем предприятия и имеющие право подписи документов.

Задача 3

Выберите и расположите по порядку действия, которые надо совершить, чтобы сдать кассовые документы в архив на хранение:

Вписать, Обработать, Списать, Разработать, Передать в архив, Положить в сейф, Подписать, Переплести, Оформить архивную справку, Сосчитать количество документов, Подобрать в хронологическом порядке, Пронумеровать, Доложить руководителю предприятия, Проштамповать.

Задача 4

Перед вами стоит выбор:

1. Воспользоваться унифицированной формой первичного документа (она имеется);

2. Разработать форму документа самостоятельно (более удобную для применения в конкретном случае).

Как вы поступите в данном случае? _____

Задача 5

На основе какого документа могут быть изъяты первичные документы у предприятия (выберите):

1. протокол комиссии предприятия по расследованию действий главного бухгалтера;
2. постановление органов дознания;
3. постановление директора предприятия;
4. решение общественных органов.

Задача 6

Совершена хозяйственная операция: поступило сырье на склад от поставщика на сумму 13200 р. На бухгалтерских счетах сделана следующая запись:

Счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Счет 01 «Основные средства»

	23100	12300	
Обд	Обк	Обд	Обк

Задание. Исправьте ошибки, допущенные в оформлении счетов. Объясните использование того или иного метода при исправлении ошибок.

Задача 7

На основе следующих данных о наличии товарно-материальных ценностей на складе и результатах проведенной инвентаризации составьте инвентаризационно-сличительную ведомость.

Справка о наличии на складе товарно-материальных ценностей на дату инвентаризации

Наименование материалов	Ед. изм.	Цена, р.	Количество	Сумма, р.
1. Комбинезоны	шт.	440	12	
2. Наборы ключей	шт.	830	11	
3. Дрели	шт.	1200	5	
4. Наборы отверток	шт.	650	8	
5. Наборы сверл	шт.	540	15	



**Выписка из инвентаризационной описи о фактическом наличии
товарно-материальных ценностей на складе**

Наименование материалов	Ед. изм.	Цена, р.	Количество	Сумма, р.
1. Комбинезоны	шт.	440	14	
2. Наборы ключей	шт.	830	9	
3. Дрели	шт.	1200	4	
4. Наборы отверток	шт.	650	8	
5. Наборы сверл	шт.	540	12	

Инвентаризационно-сличительная ведомость

Наименование товарно-материальных ценностей	Ед. изм.	Цена,	По данным		Фактичес		Результат			
			Количество	Сумма	Количество	Сумма	Недостач		Излишки	
							Количество	Сумма	Количество	Сумма
1. комбинезоны	шт	440	12	5280	14	6160			2	880
2. набор ключей	шт	830	11	9130	9	7470	2	1660		
3. дрели	шт	1200	5	6000	4	4800	1	1200		
4. наборы отверток	шт	650	8	5200	8	5200				
5. набры сверл	шт	540	15	8100	12	6480	3	1620		

