

Аннотация рабочей программы дисциплины «Первичная учетная документация»

Цель дисциплины – формирование комплекса теоретических знаний, умений и практических навыков по организации документооборота экономического субъекта, заполнению и обработки типовых форм первичной учетной документации, исправлению ошибок в документации.

Задачи дисциплины:

- изучение основных положений по организации документооборота в экономических субъектах, независимо от применяемых видов и форм учета;
- приобретение системы знаний о формировании документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета;
- получение умений и навыков по разработке и заполнению форм первичной учетной документации по различным участкам учетного процесса.

Тема. Основные вопросы.

Тема 1. Общие понятия о документации и бухгалтерском документе

1. Значение документации
2. Нормативное регулирование организации первичного учета в организациях
3. Классификация документов
4. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов
5. Реквизиты бухгалтерских документов
6. Реквизиты организации

Тема 2. Первичные документы по учету денежных средств

1. Первичные документы по учету кассовых операций
2. Первичные документы по учету банковских операций
3. Документальное оформление инвентаризации денежных средств организации

Тема 3. Первичные документы по учету расчетных операций

1. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, товаров, работ и услуг
2. Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами
3. Первичные документы по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами
4. Документальное оформление сверки расчетов
5. Документальное оформление зачета встречных требований

Тема 4. Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты

1. Первичные документы по кадровому учету
2. Первичные документы по учету труда и его оплаты

Тема 5. Первичные документы по учету товарно-материальных ценностей

1. Первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей
2. Первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей
2. Первичные документы по учету отпуска товарно-материальных ценностей
3. Первичные документы по учету товарно-материальных ценностей на складе. Отчетность материально-ответственных лиц
4. Первичные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды
5. Документальное оформление инвентаризации товарно-материальных ценностей

Тема 6. Первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов

1. Первичные документы по учету основных средств
2. Первичные документы по учету нематериальных активов
3. Документальное оформление инвентаризации основных средств и нематериальных активов

Объем дисциплины 3 з.е.

Форма промежуточного контроля – зачет.