

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Учетно-финансовый факультет
Теории бухгалтерского учета

УТВЕРЖДЕНО:

Декан, Руководитель подразделения
Бондаренко С.В.
(протокол от 20.05.2024 № 8)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
« ПЕРВИЧНАЯ УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора: 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Очно-заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

Разработчики:

Старший преподаватель, кафедра теории бухгалтерского учета Калашникова Е.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №954, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бухгалтер", утвержден приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н; "Аудитор", утвержден приказом Минтруда России от 19.10.2015 № 728н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Теории бухгалтерского учета	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Башкатов В.В.	Согласовано	06.05.2024, № 11
2	Учетно-финансовый факультет	Председатель методической комиссии/совета	Хромова И.Н.	Согласовано	06.05.2024, № 9
3	Аудита	Руководитель образовательной программы	Сафонова М.Ф.	Согласовано	20.05.2024, № 8

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения 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 изучения 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.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П1 Способность формировать документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета и составлять на ее основе бухгалтерскую финансовую отчетность

ПК-П1.1 Формирует документированную систематизированную информацию об объектах бухгалтерского учета для представления в бухгалтерской финансовой отчетности

Знать:

ПК-П1.1/Зн15 законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной учетной информации

Уметь:

ПК-П1.1/Ум20 организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе

Владеть:

ПК-П1.1/Нв13 навыками организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета

ПК-П6 ПК-6 Способность участвовать в разработке и реализации мероприятий по организации и совершенствованию деятельности учетных служб

ПК-П6.2 Разрабатывает формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности и составляет график документооборота

Знать:

ПК-Пб.2/Зн1 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации

ПК-Пб.2/Зн2 Судебная практика по вопросам бухгалтерского учета

Уметь:

ПК-Пб.2/Ум1 Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах

ПК-Пб.2/Ум2 Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта

Владеть:

ПК-Пб.2/Нв1 Организация и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета

ПК-Пб.2/Нв2 Координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Первичная учетная документация» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 2, Очно-заочная форма обучения - 2.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	87	1		48	38	21	Зачет
Всего	108	3	87	1		48	38	21	

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	23	1		12	10	85	Зачет
Всего	108	3	23	1		12	10	85	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Занятия	107		48	38	21	ПК-П1.1 ПК-П6.2
Тема 1.1. Общие понятия о документации и бухгалтерском документе	21		8	8	5	
Тема 1.2. Первичные документы по учету денежных средств	18		8	6	4	
Тема 1.3. Первичные документы по учету расчетных операций	14		6	4	4	
Тема 1.4. Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты	22		10	8	4	
Тема 1.5. Первичные документы по учету материально-производственных запасов	16		8	6	2	
Тема 1.6. Первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов	16		8	6	2	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-П1.1 ПК-П6.2
Тема 2.1. Зачет						
Тема 2.2. Зачет	1	1				
Итого	108	1	48	38	21	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Занятия	107		12	10	85	ПК-П1.1 ПК-П6.2
Тема 1.1. Общие понятия о документации и бухгалтерском документе	21		2	4	15	
Тема 1.2. Первичные документы по учету денежных средств	18		2	1	15	
Тема 1.3. Первичные документы по учету расчетных операций	14		2	1	11	
Тема 1.4. Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты	22		2	2	18	
Тема 1.5. Первичные документы по учету материально-производственных запасов	16		2	1	13	
Тема 1.6. Первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов	16		2	1	13	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-П1.1 ПК-П6.2
Тема 2.1. Зачет	1	1				
Тема 2.2. Зачет						
Итого	108	1	12	10	85	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Занятия

(Очная: Лабораторные занятия - 48ч.; Лекционные занятия - 38ч.; Самостоятельная работа - 21ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 12ч.; Лекционные занятия - 10ч.; Самостоятельная работа - 85ч.)

Тема 1.1. Общие понятия о документации и бухгалтерском документе

(Очная: Лабораторные занятия - 8ч.; Лекционные занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)

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 1.2. Первичные документы по учету денежных средств

(Очная: Лабораторные занятия - 8ч.; Лекционные занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)

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

Тема 1.3. Первичные документы по учету расчетных операций

(Очная: Лабораторные занятия - 6ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

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 1.4. Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты

(Очная: Лабораторные занятия - 10ч.; Лекционные занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 18ч.)

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

Тема 1.5. Первичные документы по учету материально-производственных запасов

(Очная: Лабораторные занятия - 8ч.; Лекционные занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 13ч.)

1. 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. Ответственность материально-ответственных лиц
4. Первичные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды
5. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов

Тема 1.6. Первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов

(Очная: Лабораторные занятия - 8ч.; Лекционные занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 13ч.)

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

Раздел 2. Промежуточная аттестация

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 2.1. Зачет

(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Зачет

Тема 2.2. Зачет

(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Занятия

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Организация отражает в бухгалтерском учете движение денежных средств по расчетным документам:

- а) в день выписки документов организацией
- б) в день сдачи документов в банк
- в) в день совершения операций банком
- г) в день зачисления денежных средств на счет получателя средств

2. Отсутствие одного из обязательных реквизитов делает документ

Отсутствие одного из обязательных реквизитов делает документ

- а) недействительным
- б) частично недействительным
- в) частично действительным
- г) требующим доработки

3. Указание корреспонденции между счетами бухгалтерского учета по фактам хозяйственной жизни называется

- а) контировка
- б) таксировка
- в) расценка
- г) проверка

4. Формы регистров бухгалтерского учета утверждаются

- а) постановлением Федеральной службы государственной статистики
- б) постановлением Федеральной налоговой службы
- в) руководителем организации
- г) главным бухгалтером

5. Суммы в денежных документах указываются

- а) цифрами
- б) прописью и кодировкой
- в) цифрами и прописью
- г) в соответствии с учетной политикой

6. Бухгалтерский документ составляется

- а) в момент совершения факта хозяйственной жизни или сразу после него
- б) до начала факта хозяйственной жизни
- в) после совершения факта хозяйственной жизни
- г) в соответствии с учетной политикой

Раздел 2. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы/Задания:

1. Первичные документы при осуществлении кассовых операций
2. Документальное оформление поступления денег в кассу
3. Документальное оформление выбытия денег из кассы
4. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, работ и услуг
5. Расчеты с подотчетными лицами
6. Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
7. Отпуск товарно-материальных ценностей на сторону
8. Внутренне перемещение товарно-материальных ценностей
9. Документальное оформление товарно-материальных ценностей на складе
10. Документальное оформление товарно-материальных ценностей в бухгалтерии
11. Отчетность материально-ответственных лиц
12. Инвентаризация материально-производственных запасов
13. Документальное оформление поступления и ввода в эксплуатацию основных средств
14. Документальное оформление внутреннего перемещения основных средств
15. Документальное оформление выбытия основных средств
16. Документальное оформление поступления нематериальных активов
17. Документальное оформление наличия и движения нематериальных активов
18. Документальное оформление выбытия нематериальных активов
19. Документальное оформление инвентаризации основных средств
20. Документальное оформление инвентаризации нематериальных активов
21. Первичные документы по учету начислений и выплат работникам
22. Особенности оформления платежных документов при перечислении налогов и сборов в бюджет

23. Документальное оформление расчетов с бюджетом по налогам и сборам
24. Назначение и порядок оформления счетов фактур
25. Заполнение реквизитов счетов-фактур
26. Правила ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур
27. Порядок ведения книги продаж
28. Порядок ведения книжки покупок
29. Документы, отражающие суммы налога на добавленную стоимость
30. Документы, содержащие сведения о суммах удержанного налога на доходы физических лиц из доходов работников
31. Значение документации
32. Классификация документов
33. Ведение кассовой книги организации
34. Сдача и получение наличных денег в банке
35. Первичные документы по учету банковских операций
36. Первичные документы по инвентаризации денежных средств
37. Исправление записей на счетах бухгалтерского учета
38. Учетные документы по обобщению результатов инвентаризации
39. Основные требования к документам
40. Реквизиты бухгалтерских документов
41. Реквизиты организации. Реквизиты, выбираемые учредителями
42. Реквизиты организации. реквизиты, получаемые при регистрации организации
43. Реквизиты организации. Коды, присваиваемые территориальными органами Федеральной службы государственной статистики
44. Реквизиты организации. Банковские реквизиты
45. Лимит денежных средств в кассе организации
46. Реквизиты банковских документов

47. Выверка взаимной задолженности
48. Взаимные расчеты и зачет встречных требований
49. Требования, предъявляемые к счетам-фактурам
50. Штатное расписание
51. Оформление приема на работу
52. Учет сведений о персонале
53. Оформление отпусков
54. Оформление перевода на другую работу
55. Первичные документы по учету рабочего времени
56. Оформление увольнения работника (прекращения трудового договора)
57. Ответственность за неправильное оформление первичных учетных документов
58. Восстановление и дооформление документов
59. Хранение документов

60. Задача 1

ООО «Фитиль» заключило договор с ООО «Пилигримм» на поставку запасных частей. В адрес покупателя (ООО «Фитиль») был выставлен счет № 10563 от 13.05.2021 г. на предварительную оплату за приобретаемые ценности:

- аккумуляторы в количестве 5 шт.;
- фильтр масляный в количестве 10 шт.

После оплаты счета водителю ООО «Фитиль» была выдана доверенность № 22 от 15.05.2021 г. сроком до 25.05.2021 г.

На следующий день ценности были получены от ООО «Пилигримм» (накладная № 968).

Заполнить доверенность на имя водителя ООО «Фитиль» Томилина Григория Владимировича на получение запасных частей от поставщика.

Примечание:

1. ООО «Фитиль» является одновременно получателем материальных ценностей и плательщиком.
2. Реквизиты ООО «Фитиль»: 350074, г. Краснодар, ул. Черкасская, д. 35, расчетный счет № 40801810000100000142 в КБ «Кубань Кредит» ООО г. Краснодар.
3. Паспортные данные Томилина Г. В.: 03 15 № 735981 выдан 14.02.2015 г. ОУФМС России по Краснодарскому краю в Западном округе гор. Краснодара.
4. Должностные лица ООО «Фитиль»: генеральный директор – Драгомиров С. П., главный бухгалтер – Панчехина В. В.

61. Задача 2

Для получения хозяйственного инвентаря от поставщика заведующему хозяйством ООО «Лилия» была выдана доверенность № 41 от 25.05.2021 г. сроком до 31.05.2021 г.

На следующий день ценности были получены от ООО «Орион» по накладной № 1023 и оприходованы на склад.

Заполнить доверенность на имя заведующего хозяйством ООО «Лилия» Зверева Алексея Тимофеевича на получение хозяйственного инвентаря от поставщика.

Примечание:

1. ООО «Лилия» является одновременно получателем материальных ценностей и плательщиком.

2. Реквизиты ООО «Лилия»: 350089, г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 15, расчетный счет № 40801810630020100896 в Краснодарском отделении № 8619 Сбербанка Рос-сии г. Краснодар.

3. Паспортные данные Зверева В. А.: 03 13 № 657812 выдан 11.02.2013 г. ОУФМС России по Краснодарскому краю в Прикубанском округе гор. Краснодара.

4. Получаемые материальные ценности поименованы в счете на оплату № 3247 от 21.05.2021 г.:

– ведра оцинкованные в количестве 15 штук;

– лопаты в количестве 5 штук;

– веники в количестве 20 штук.

5. Должностные лица ООО «Лилия»: директор – Парфенов Д. С., главный бухгалтер – Строгова Л. П.

62. Задача 3

08.09.2021 г. ООО «Баланс» было произведено перечисление налога на доходы физических лиц в сумме 45200 руб., удержанного из суммы начисленной заработной платы сотрудникам организации за август 2021 г.

Заполнить платежное поручение № 174 на перечисление НДФЛ в адрес ИФНС РФ № 1 по г. Краснодару.

Примечание:

Реквизиты получателя средств:

УФК по Краснодарскому краю (ИФНС России № 1 по г. Краснодару)

ИНН 2308024329 КПП 230801001

Расчетный счет 40101810300000010013

Банк – Южное ГУ Банка России г. Краснодар

БИК 040349001

Реквизиты ООО «Баланс»:

ИНН 2308689745 КПП 230801001

Расчетный счет 40702810000010000115

Банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар

БИК 040349700

Корреспондентский счет 30101810400000000700

Для заполнения налоговых полей:

ОКТМО 03701000

Код бюджетной классификации (КБК) для уплаты НДФЛ – 18210102010011000110

Налоговый период – ежемесячные платежи – за август 2021 г.

63. Задача 4

Заполнить объявление на взнос наличными № 17 торговой выручки от реализации канцелярских товаров в сумме 125000 руб. на расчетный счет ООО «Ладога» (ИНН 2308100245).

Наличные деньги вносились 25 декабря 2021 г. кассиром организации Косыгиной Татьяной Васильевной в кассу обслуживающего банка.

Примечание:

Обслуживающий банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар

Расчетный счет № 40702810247420012948. БИК 040349700.

64. Задача 5

Заполнить расходный кассовый ордер № 314 от 25 декабря 2021 г. на сдачу наличных денег кассиром ООО «Ладога» на расчетный счет.

Примечание:

Паспортные данные Косыгиной Т. В.: 02 18 № 123456 выдан ГУ МВД России по Краснодарскому краю 14.03.2018 г.

Должностные лица ООО «Ладога»: директор – Ситников Е. К., главный бухгалтер – Шевкопляс Н. С.

Используемые символы в объявлении на взнос наличными (извлечение):

02 – выручка от реализации товаров;

05 – выручка общественного пассажирского транспорта;

08 – коммунальные платежи;

11 – выручка от реализованных услуг;

14 – погашение кредитов.

Очно-заочная форма обучения, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П6.2

Вопросы/Задания:

1. Первичные документы при осуществлении кассовых операций
2. Документальное оформление поступления денег в кассу
3. Документальное оформление выбытия денег из кассы
4. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, работ и услуг
5. Расчеты с подотчетными лицами
6. Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
7. Отпуск товарно-материальных ценностей на сторону
8. Внутренне перемещение товарно-материальных ценностей
9. Документальное оформление товарно-материальных ценностей на складе
10. Документальное оформление товарно-материальных ценностей в бухгалтерии
11. Отчетность материально-ответственных лиц
12. Инвентаризация материально-производственных запасов
13. Документальное оформление поступления и ввода в эксплуатацию основных средств
14. Документальное оформление внутреннего перемещения основных средств
15. Документальное оформление выбытия основных средств
16. Документальное оформление поступления нематериальных активов
17. Документальное оформление наличия и движения нематериальных активов
18. Документальное оформление выбытия нематериальных активов
19. Документальное оформление инвентаризации основных средств

20. Документальное оформление инвентаризации нематериальных активов
21. Первичные документы по учету начислений и выплат работникам
22. Особенности оформления платежных документов при перечислении налогов и сборов в бюджет
23. Документальное оформление расчетов с бюджетом по налогам и сборам
24. Назначение и порядок оформления счетов фактур
25. Заполнение реквизитов счетов-фактур
26. Правила ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур
27. Порядок ведения книги продаж
28. Порядок ведения книги покупок
29. Документы, отражающие суммы налога на добавленную стоимость
30. Документы, содержащие сведения о суммах удержанного налога на доходы физических лиц из доходов работников
31. Значение документации
32. Классификация документов
33. Ведение кассовой книги организации
34. Сдача и получение наличных денег в банке
35. Первичные документы по учету банковских операций
36. Первичные документы по инвентаризации денежных средств
37. Исправление записей на счетах бухгалтерского учета
38. Учетные документы по обобщению результатов инвентаризации
39. Основные требования к документам
40. Реквизиты бухгалтерских документов
41. Реквизиты организации. Реквизиты, выбираемые учредителями
42. Реквизиты организации. реквизиты, получаемые при регистрации организации

43. Реквизиты организации. Коды, присваиваемые территориальными органами Федеральной службы государственной статистики

44. Реквизиты организации. Банковские реквизиты

45. Лимит денежных средств в кассе организации

46. Реквизиты банковских документов

47. Выверка взаимной задолженности

48. Взаимные расчеты и зачет встречных требований

49. Требования, предъявляемые к счетам-фактурам

50. Штатное расписание

51. Оформление приема на работу

52. Учет сведений о персонале

53. Оформление отпусков

54. Оформление перевода на другую работу

55. Первичные документы по учету рабочего времени

56. Оформление увольнения работника (прекращения трудового договора)

57. Ответственность за неправильное оформление первичных учетных документов

58. Восстановление и дооформление документов

59. Хранение документов

60. Задача 1

ООО «Фитиль» заключило договор с ООО «Пилигримм» на поставку запасных частей. В адрес покупателя (ООО «Фитиль») был выставлен счет № 10563 от 13.05.2021 г. на предварительную оплату за приобретаемые ценности:

– аккумуляторы в количестве 5 шт.;

– фильтр масляный в количестве 10 шт.

После оплаты счета водителю ООО «Фитиль» была выдана доверенность № 22 от 15.05.2021 г. сроком до 25.05.2021 г.

На следующий день ценности были получены от ООО «Пилигримм» (накладная № 968).

Заполнить доверенность на имя водителя ООО «Фитиль» Томилина Григория Владимировича на получение запасных частей от поставщика.

Примечание:

1. ООО «Фитиль» является одновременно получателем материальных ценностей и плательщиком.

2. Реквизиты ООО «Фитиль»: 350074, г. Краснодар, ул. Черкасская, д. 35, расчетный счет №

40801810000100000142 в КБ «Кубань Кредит» ООО г. Краснодар.

3. Паспортные данные Томила Г. В.: 03 15 № 735981 выдан 14.02.2015 г. ОУФМС России по Краснодарскому краю в Западном округе гор. Краснодара.

4. Должностные лица ООО «Фитиль»: генеральный директор – Драгомиров С. П., главный бухгалтер – Панчехина В. В.

61. Задача 2

Для получения хозяйственного инвентаря от поставщика заведующему хозяйством ООО «Лилия» была выдана доверенность № 41 от 25.05.2021 г. сроком до 31.05.2021 г.

На следующий день ценности были получены от ООО «Орион» по накладной № 1023 и оприходованы на склад.

Заполнить доверенность на имя заведующего хозяйством ООО «Лилия» Зверева Алексея Тимофеевича на получение хозяйственного инвентаря от поставщика.

Примечание:

1. ООО «Лилия» является одновременно получателем материальных ценностей и плательщиком.

2. Реквизиты ООО «Лилия»: 350089, г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 15, расчетный счет № 40801810630020100896 в Краснодарском отделении № 8619 Сбербанка Рос-сии г. Краснодар.

3. Паспортные данные Зверева В. А.: 03 13 № 657812 выдан 11.02.2013 г. ОУФМС России по Краснодарскому краю в Прикубанском округе гор. Краснодара.

4. Получаемые материальные ценности поименованы в счете на оплату № 3247 от 21.05.2021 г.:

– ведра оцинкованные в количестве 15 штук;

– лопаты в количестве 5 штук;

– веники в количестве 20 штук.

5. Должностные лица ООО «Лилия»: директор – Парфенов Д. С., главный бухгалтер – Строгова Л. П.

62. Задача 3

08.09.2021 г. ООО «Баланс» было произведено перечисление налога на доходы физических лиц в сумме 45200 руб., удержанного из суммы начисленной заработной платы сотрудникам организации за август 2021 г.

Заполнить платежное поручение № 174 на перечисление НДФЛ в адрес ИФНС РФ № 1 по г. Краснодару.

Примечание:

Реквизиты получателя средств:

УФК по Краснодарскому краю (ИФНС России № 1 по г. Краснодару)

ИНН 2308024329 КПП 230801001

Расчетный счет 40101810300000010013

Банк – Южное ГУ Банка России г. Краснодар

БИК 040349001

Реквизиты ООО «Баланс»:

ИНН 2308689745 КПП 230801001

Расчетный счет 40702810000010000115

Банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар

БИК 040349700

Корреспондентский счет 30101810400000000700

Для заполнения налоговых полей:

ОКТМО 03701000

Код бюджетной классификации (КБК) для уплаты НДФЛ – 18210102010011000110

Налоговый период – ежемесячные платежи – за август 2021 г.

63. Задача 4

Заполнить объявление на взнос наличными № 17 торговой выручки от реализации канцелярских товаров в сумме 125000 руб. на расчетный счет ООО «Ладога» (ИНН 2308100245).

Наличные деньги вносились 25 декабря 2021 г. кассиром организации Косыгиной Татьяной

Васильевой в кассу обслуживающего банка.

Примечание:

Обслуживающий банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар

Расчетный счет № 40702810247420012948. БИК 040349700.

64. Задача 5

Заполнить расходный кассовый ордер № 314 от 25 декабря 2021 г. на сдачу наличных денег кассиром ООО «Ладога» на расчетный счет.

Примечание:

Паспортные данные Косыгиной Т. В.: 02 18 № 123456 выдан ГУ МВД России по Краснодарскому краю 14.03.2018 г.

Должностные лица ООО «Ладога»: директор – Ситников Е. К., главный бухгалтер – Шевкопляс Н. С.

Используемые символы в объявлении на взнос наличными (извлечение):

02 – выручка от реализации товаров;

05 – выручка общественного пассажирского транспорта;

08 – коммунальные платежи;

11 – выручка от реализованных услуг;

14 – погашение кредитов.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Сигидов, Ю.И. Первичная учетная документация: Учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 345 с. - 978-5-16-107522-7. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2078/2078394.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета: Учебник / А. Л. Полковский; . - 5 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 270 с. - 978-5-394-05314-6. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2084/2084481.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Сигидов, Ю.И. Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, А. И. Трубилин. - 3 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 326 с. - 978-5-16-100436-4. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1081/1081133.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Справочная литература / И.Н. Кузнецов. - 12 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 405 с. - 978-5-394-05261-3. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2082/2082504.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение: учебное пособие / И. Р. Рожнятовская,. - Документационное обеспечение - Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. - 104 с. - 2227-8397. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/73265.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - 2 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 304 с. - 978-5-16-101961-0. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2110/2110037.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И. И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович.; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 2 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 146 с. - 978-5-16-111891-7. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2036/2036546.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

5. Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета: Учебник / С.Н. Поленова. - 3 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2018. - 464 с. - 978-5-394-02172-5. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/0415/415073.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://www.consultant.ru/> - СПС КонсультантПлюс

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.accountingreform.ru/> - Бухгалтерский учет [Электронный ресурс].
2. <http://www.ipbr.ru/> - Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России)

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Microsoft Windows 7 Professional 64 bit;

*Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)*

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Лекционный зал

2эл

акустическая система SNOW CSB150 - 0 шт.
Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 0 шт.
экран Projecta Elpro моторизиров. 300x300 - 0 шт.

Компьютерный класс

бэл

Компьютер персональный Aquarius Pro W60 S85 - 1 шт.
комутатор HP ProCurve 1410-16G - 0 шт.
сетевое оборудование - 0 шт.
Сплит-система настенная QuattroClima Effecto Standard QV/QN-ES24WA - 0 шт.

Учебная аудитория

410эл

Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 0 шт.
Проектор профессиональный ультракороткофокусный UM301W - 0 шт.
система кондицион. Panasonic CS/SU-A12HKD - 0 шт.
Сплит-система настенная - 0 шт.

415эл

сплит-система QuattroClima 12 - 0 шт.
Сплит-система настенная - 0 шт.

417эл

автоматизированное рабочее место - 0 шт.
сплит-система QuattroClima 12 - 0 шт.
Сплит-система настенная - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Первичная учетная документация: метод. указания по выполнению контроль-ных работ / сост. Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 20 с. – Режим доступа: <https://kubsau.ru/upload/iblock/4cb/4cb45b51b2ddf430d7af1a3ff38f226c.pdf>
2. Первичная учетная документация: рабочая тетрадь для контактной и самостоятельной работы / Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 98 с. – Режим доступа: <https://kubsau.ru/upload/iblock/e20/e207b136422a9c37ff1522bafdbd9ada.pdf>

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)