

08.09.2023 г.

Очная форма обучения

Группа БУ 2/1-9/22

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учёта активов организации

Вид занятия: практическое (2 часа)

Тема занятия: Организация документооборота

Выполнение работы

1. Внимательно изучите инструкционную карту практической работы и последовательно выполните предложенные задания.

2. В тетради для практических работ необходимо оформить отчёт по практической работе, который должен содержать:

- тему и цель практической работы;
- выполненное задание;
- краткий вывод о проделанной работе.

3. Сделать фото выполненной работы и отослать преподавателю на проверку на электронную почту: olga_boyko_74@mail.ru

Практическая работа № 1

Тема: «Организация документооборота»

Цель: закрепить теоретический материал по теме и приобрести навыки составления графика документооборота.

Ход работы

Задание 1.

Изучить основные теоретические положения и составить опорный конспект.

Основные теоретические положения

Под **документооборотом** понимается создание или получение от других предприятий, принятие к учету, обработка и передача в архив первичных документов.

Оформлять и подписывать первичные документы могут не все сотрудники предприятия. Перечень работников, которые имеют на это право, должен утвердить руководитель предприятия по согласованию с главным бухгалтером.

Движение же первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота.

Работники предприятия (табельщики, кладовщики, подотчетные лица и др.) должны оформлять и сдавать документы, которые относятся к сфере их деятельности в срок, указанный в графике.

Для этого каждому исполнителю необходимо вручить копию выписки из графика документооборота. В ней перечислены документы, которые он должен оформлять или получать от других организаций, указаны сроки их представления и подразделение организации, в которое работник должен документы сдать. Работнику нужно на выписке расписаться.

График документооборота - это схема, которая описывает движение первичных документов на предприятии от момента их создания (получения) до момента передачи в архив. Как правило, график составляют под руководством главного бухгалтера. Руководитель должен утвердить его в составе учетной политики предприятия.

Унифицированной формы графика документооборота нет. Каждое предприятие (организация) составляет его самостоятельно в зависимости от количества сотрудников, видов деятельности и способа организации бухгалтерского учета. На практике это может быть перечень работ по созданию, проверке и обработке документов с указанием должностей исполнителей и сроков выполнения работ.

График документооборота лучше составить в виде схемы или таблицы, в которой необходимо указать ответственных за оформление, обработку и проверку каждого документа, срок, в который должен быть составлен каждый документ, и порядок его передачи в архив.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет, как правило, главный бухгалтер.

Задание 2.

На основании имеющихся данных составить график документооборота (таблица 1) по представленному образцу (Приложение А).

Недостающие реквизиты проставьте самостоятельно.

Выдержка из графика документооборота
для товарной накладной на отгрузку товаров
(типовая форма № ТОРГ-12)

«Утверждаю»
Директор ООО «Торгсервис»
_____ И.В. Сергиенко

График документооборота в ООО «Торгсервис»
(вводится в действие с 1 января 2023 года)

Наименование документа:

Товарная накладная (форма № ТОРГ-12)

Оформление документа:

Количество экземпляров: 2.

Ответственный за исполнение: кладовщик.

Срок исполнения: в момент отгрузки товара.

Куда передает документ:

1-й экземпляр - покупателю (в момент отгрузки товара);

2-й экземпляр - в бухгалтерию (ежедневно до 17.00 вместе с отчетом).

Проверка и обработка документа:

Кто представляет: кладовщик (ежедневно до 17.00 вместе с отчетом).

Ответственный за исполнение: бухгалтер.

Срок исполнения: в течение следующего рабочего дня после получения.

Передача документа в архив организации:

Ответственный за исполнение: бухгалтер.

Срок исполнения: в течение месяца по окончании отчетного года.

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна

Приложение А

Наименование документа	№ формы	Оформление документа				Проверка и обработка документа			Передача документа в архив	
		Кол-во экз.	Ответственный за оформление	Периодичность оформления	Куда передается документ	Кто представляет и в какие сроки	Ответственный за обработку	Срок обработки	Ответственный за передачу	Срок передачи
Акт о приеме-передаче объектов основных средств	ОС-1	2	Технический директор	В момент приема/передачи основных средств	При приеме: 1-ый экз. – передающей стороне, 2-й экз. – в бухгалтерию. При передаче: 1-ый экз. – принимающей стороне, 2-й экз. – в бухгалтерию	Технический директор. Не позднее одного дня после поступления (передачи) основных средств	Бухгалтерия	В течение следующего рабочего дня после поступления	Бухгалтерия	По окончании отчетного месяца
Приходный ордер	М-4	1	Кладовщик	В момент поступления материалов на склад	В бухгалтерию вместе с товаросопроводительными документами поставщика	Кладовщик. Не позднее одного дня после получения материалов	Бухгалтерия	В течение следующего рабочего дня после получения	Бухгалтерия	По окончании отчетного месяца
Расходный кассовый ордер	КО-2	1	Кассир	В момент выдачи наличных денег из кассы	В бухгалтерию	Кассир. Ежедневно до 17.00	Бухгалтерия	В течение следующего рабочего дня после получения	Бухгалтерия	По окончании отчетного месяца
Товарно-транспортная накладная	ТОРГ-12	4	Менеджер по продажам	В момент передачи товара покупателю	1-й экз. – в бухгалтерию, 2-й экз. – покупателю, 3-й и 4-й экз. – перевозчику	Менеджер по продажам. Ежедневно до 17.00	Бухгалтерия	В течение следующего рабочего дня после получения	Бухгалтерия	По окончании отчетного месяца
Счет-фактура	—	2	Менеджер по продажам	Не позднее 5-ти дней после отгрузки товара	1-й экз. – покупателю, 2-й экз. – в бухгалтерию	Менеджер по продажам. Ежедневно до 17.00	Бухгалтерия	В течение следующего рабочего дня после получения	Бухгалтерия	После регистрации в книге продаж

