

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный
аграрный университет имени И. Т. Трубилина»

Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская

ПЕРВИЧНАЯ УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Рабочая тетрадь
для контактной и самостоятельной работы
обучающихся учетно-финансового факультета
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика,
направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Краснодар
КубГАУ
2020

Р е ц е н з е н т :

М. Ф. Сафонова – заведующий кафедрой аудита Кубанского государственного аграрного университета, д-р экон. наук, профессор

Сигидов Ю. И.

Первичная учетная документация: рабочая тетрадь / Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 98 с.

В рабочей тетради приведены задания для аудиторных занятий, вопросы для самоконтроля, позволяющие сформировать профессиональные компетенции по оформлению первичных учетных документов экономического субъекта.

Предназначена для обучающихся учетно-финансового факультета по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Рассмотрено и одобрено методической комиссией учетно-финансового факультета Кубанского государственного аграрного университета, протокол № 4 от 14.01.2020.

Председатель
методической комиссии

З. И. Кругляк

© Коллектив авторов, 2020

© ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный аграрный
университет имени
И. Т. Трубилина», 2020

Тема 1. Общие понятия о документации и бухгалтерском документе

Контрольные вопросы

1. Что такое документ?
2. Дать определение документации.
3. Каково значение документации в хозяйственной деятельности организации?
4. Расскажите о порядке нормативного регулирования организации первичного учета в организациях.
5. По каким признакам классифицируются первичные учетные документы?
6. Сформулируйте требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов.
7. Дать определение реквизитов бухгалтерских документов.
8. Перечислите обязательные реквизиты первичных учетных документов.
9. Какие реквизиты относятся к дополнительным? Приведите примеры.
10. Что такое реквизиты организации?

Задание 1

Проведите классификацию документов. Определите, к какой подгруппе относится каждый из приведенных документов.

Наименование первичного учетного документа	Классификация учетных документов		
	классификационный признак	подгруппа	наименование документа
приказ о проведении инвентаризации основных средств; счет на оплату; товарная накладная; акт на списание материалов; платежное поручение; доверенность; штатное расписание; авансовый отчет	по месту составления и обращения	– внутренние	
		– внешние	
лимитно-заборная карта; приходный ордер; приходный кассовый ордер; акт на списание материалов; товарно-транспортная накладная; приказ (распоряжение) о приеме работника на работу; справка бухгалтера на распределение общепроизводственных расходов; акт о приеме-передаче объектов основных средств; требование-накладная; объявление на взнос наличными; справка о начислении налога на имущество организаций; карточка учета материалов; денежный чек; приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации; доверенность	по назначению	– распорядительные	
		– оправдательные	
		– комбинированные	
		– бухгалтерского оформления	

<p>акт о приемке материалов; табель учета рабочего времени; приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении); справка бухгалтера о начислении налога на прибыль организаций; инвентарная карточка учета объекта основных средств; акт инвентаризации наличных денег; график отпусков; приходный кассовый ордер; накладная на отпуск материалов на сторону</p>	<p>по объему содержания (порядку отражения фактов хозяйственной жизни)</p>	– первичные	
		– сводные	
<p>акт о приемке материалов; табель учета рабочего времени; приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении); справка бухгалтера о начислении налога на прибыль организаций; инвентарная карточка учета объекта основных средств; акт инвентаризации наличных денег; график отпусков; приходный кассовый ордер; накладная на отпуск материалов на сторону; акт о списании автотранспортных средств</p>	<p>по способу отражения (охвату) фактов хозяйственной жизни</p>	– разовые	
		– накопительные	
<p>авансовый отчет; акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений; инкассовое поручение; акт о приемке выполненных работ (оказанных услуг); карточка учета материалов; инвентарная опись основных средств; денежный чек; приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации; объявление на взнос наличными; расчетная ведомость; счет на оплату; товарная накладная; справка-расчет начисления амортизации основных средств</p>	<p>по содержанию фактов хозяйственной жизни</p>	– материальные	
		– денежные	
		– расчетные	
<p>накладная на отпуск материалов на сторону; приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку; платежное требование; платежная ведомость; лимитно-заборная карта; счет-фактура; штатное расписание; товарный отчет магазина розничной торговли</p>	<p>по числу учитываемых позиций</p>	– однопозиционные	
		– многопозиционные	

Самостоятельная работа обучающихся

Темы рефератов

1. Роль и значение первичной учетной документации.
2. Право подписи первичных учетных документов.
3. Исправление записей на счетах бухгалтерского учета.
4. Учредительные документы организации.
5. Особенности организации документооборота в организациях малого бизнеса.
6. Восстановление и дооформление учетных документов.

Тесты

1. Показатели, приводимые в документах и характеризующие факты хозяйственной жизни, являются:

- а) формой документа
- б) бухгалтерскими записями
- в) реквизитами документа
- г) наименованием документа

2. Обязательным реквизитом для любого бухгалтерского документа является:

- а) наименование документа
- б) номер документа
- в) код факта хозяйственной жизни
- г) адрес организации

3. Отсутствие одного из обязательных реквизитов делает документ:

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

4. Документация представляет собой отражение фактов хозяйственной жизни:

- а) выборочное и непрерывное
- б) через определенный интервал времени
- в) сплошное и непрерывное
- г) по определенным датам

5. Бухгалтерский документ составляется:

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

6. К банковским реквизитам НЕ относится:

- а) наименование обслуживающего банка
- б) номер расчетного счета
- в) код по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности
- г) банковский идентификационный код

7. Ответственность за достоверность данных в первичных учетных документах несут:

- а) главный бухгалтер
- б) главный бухгалтер и руководитель
- в) должностные лица, составившие и подписавшие документ
- г) материально-ответственные лица

8. Документы выполняют * функцию бухгалтерского учета.**

- а) информационную
- б) регулируемую
- в) регламентируемую
- г) контролирующую

9. По способу отражения (охвату) фактов хозяйственной жизни первичные документы подразделяются на:

- а) распорядительные, оправдательные, комбинированные, бухгалтерского оформления
- б) разовые, накопительные
- в) первичные, сводные
- г) материальные, денежные, расчетные

10. К 5 уровню нормативного регулирования организации первичного учета в организации относятся:

- а) национальные стандарты по бухгалтерскому учету (ПБУ)
- б) методические указания, рекомендации, инструкции, приказы, письма Минфина РФ и др. органов исполнительной власти по вопросам бухгалтерского учета
- в) Федеральные законы, Кодексы РФ
- г) отраслевые стандарты по бухгалтерскому учету
- д) рабочие документы экономического субъекта, регулирующие порядок бухгалтерского и налогового учета

Тема 2. Организация документооборота и правила хранения документов

Контрольные вопросы

1. Что такое документооборот? Какие требования к нему предъявляются?
2. Перечислите основные этапы документооборота и их содержание.
3. Что собой представляет график документооборота организации.
4. Опишите технологию автоматизированного решения задач бухгалтерского учета.
5. Дайте определение коммерческой тайне.
6. Перечислите сведения, которые не могут являться коммерческой тайной экономического субъекта.
7. Назовите сроки хранения учетных документов.
8. Опишите порядок хранения учетных документов.
9. Какая ответственность предусмотрена законодательством за ненадлежащее хранение бухгалтерских документов.
10. Опишите порядок хранения первичных документов в электронном виде.
11. Раскройте процедуру изъятия документов.
12. Какова процедура восстановления утраченных документов.

13. Опишите порядок уничтожения первичных учетных документов в организации.

Самостоятельная работа обучающихся

Темы рефератов

1. Порядок организации электронного документооборота
2. Основные правила документооборота
3. Основные этапы документооборота
4. Централизованная система регистрации документов
5. Децентрализованная система обработки документов
6. Смешанная система обработки документов
7. Номенклатура дел
8. Подшивка документов
9. Текущее хранение документов
10. Архивное хранение документов
11. Организация работы архива
12. Сроки хранения документов
13. Новые технологии документооборота
14. Организация рациональной системы документооборота

Тесты

1. Создание или получение от других организаций первичных учетных документов, принятие их к учету, обработка, передача на хранение называется:

- а) учетной политикой
- б) документооборотом
- в) графиком документооборота
- г) группировкой

2. * – это схема, которая характеризует процедуру перемещения первичных документов в организации от момента их создания до момента передачи на хранение.**

- а) учетная политика
- б) документооборот
- в) график документооборота
- г) группировка

3. Ответственность за соблюдение графика документооборота несет:

- а) руководитель экономического субъекта
- б) главный бухгалтер
- в) лицо, создавшее и подписавшее первичный документ
- г) материально-ответственное лицо

4. Указание в первичном документе корреспонденции между счетами бухгалтерского учета по фактам хозяйственной жизни называется:

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

5. Проверка принятых документов бухгалтером по форме предполагает:

- а) проверку законности документированных операций, логическую увязку отдельных показателей;
- б) проверку полноты и правильности оформления, заполнения обязательных реквизитов;
- в) арифметическую проверку и проверку правильности проставления корреспонденции по счетам бухгалтерского учета.

6. Расположить этапы документооборота в порядке их совершения:

- а) бухгалтерская обработка
- б) передача в архив
- в) создание документа
- г) проверка документа

7. Состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну организации, порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации определяется:

- а) на законодательном уровне
- б) собственниками экономического субъекта
- в) руководителем
- г) главным бухгалтером

8. Ответственность за организацию хранения документов в экономическом субъекте несет:

- а) материально-ответственное лицо
- б) архивариус
- в) главный бухгалтер
- г) руководитель организации

9. В текущем архиве организации документы хранятся:

- а) в течение отчетного года
- б) не менее 4 лет
- в) не менее 5 лет
- г) постоянно

10. Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов может производиться органами дознания, прокуратуры, судами:

- а) беспрепятственно
- б) только с разрешения руководителя организации
- в) на основании постановления этих органов
- г) на основании постановления этих органов, с одновременным разрешением руководителя организации

Тема 3. Первичные документы по учету денежных средств

Контрольные вопросы

1. Какими первичными документами оформляется поступление и выдача наличных денежных средств в кассе организации.
2. Опишите порядок оформления кассовой книги.

3. Опишите порядок документального оформления инвентаризации наличных денежных средств в кассе организации.
4. Какими первичными документами оформляются операции по сдаче и получению наличных денежных средств на расчетном счете организации.
5. Перечислите безналичные формы расчетов.
6. Что собой представляет платежное поручение.
7. Какая информация о налоговом платеже приводится в платежном поручении.
8. Что собой представляет платежное требование.
9. Опишите порядок отражения информации о частичной оплате в платежном требовании.
10. Что понимается под акцептом платежного требования.
11. В каких случаях плательщик вправе не акцептовать требование.
12. Каким документом оформляется отказ от акцепта платежного требования.
13. Дайте определение инкассовому поручению.
14. В каких случаях применяется инкассовое поручение.
15. Что такое аккредитив.

Задание 1

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе ООО «Виктория» на 202__ г. установлен (согласно приказу руководителя) в сумме 25000 руб.

На начало рабочего дня 25 сентября 202__ г. в кассе организации находилось 12700 руб. В течение дня в кассе ООО «Виктория» произошли следующие факты хозяйственной жизни.

Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни
по счету 50 «Касса» в ООО «Виктория» за 25.09.202__ г.

Первичный документ		Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
название	номер			дебет	кредит
чек денежный	АН 3822150	С расчетного счета получены и оприходованы в кассу наличные денежные средства на: – командировочные расходы;	55000		
	приходный кассовый ордер			451	– выплату дивидендов учредителям (физическим лицам – работникам организации)
		ИТОГО:			

Первичный документ		Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
название	номер			дебет	кредит
расходный кассовый ордер	205	Выдано под отчет заместителю главного бухгалтера на командировочные расходы	55000		
расходный кассовый ордер	206	Выплачены дивиденды учредителю – директору	400000		
расходный кассовый ордер	207	Выплачены дивиденды учредителю – заместителю директора	200000		
приходный кассовый ордер	452	Поступила выручка в кассу от покупателя (ООО «Царский двор» через экспедитора Савельева Р. Ю.) за реализованную продукцию за наличный расчет (в т. ч. НДС, 20 %)	78600		
Объявление на взнос наличными	37	Сдана на расчетный счет выручка от реализации продукции	75000		
расходный кассовый ордер	208				
приходный кассовый ордер	453	Заведующим гаражом произведен возврат в кассу неиспользованной подотчетной суммы	1200		

На основании имеющихся данных:

- выписать денежный чек АН № 3822150 на имя кассира ООО «Виктория» на получение наличных денежных средств с расчетного счета;
- заполнить расходный кассовый ордер № 205;
- выписать приходный кассовый ордер № 452;
- оформить объявление на взнос наличными торговой выручки от реализации продукции в обслуживающий банк ООО «Виктория» от имени кассира;
- заполнить расходный кассовый ордер № 208;
- заполнить лист кассовой книги за рабочий день, определить остаток денег в кассе на конец дня (отчет кассиром для проверки представлен в конце рабочего дня в бухгалтерию заместителю главного бухгалтера).

Примечание:

1. Для заполнения полей символов целей получения наличных денежных средств по денежному чеку воспользоваться информацией Приложения В.

2. Паспортные данные:

- Башмакова Татьяна Георгиевна – 03 03 № 1123456, выдан ОУФМС России в Западном округе гор. Краснодара 18.02.2013 г., код подразделения 230-007;

– Кукукина Ольга Валерьевна – 03 05 № 998456, выдан УВД Центрального округа гор. Краснодар 17.12.2005 г., код подразделения 232-005.

3. Выплата дивидендов производится за полугодие 201__ г. Основанием для выплаты дивидендов стало решение учредителей, закрепленное в протоколе общего собрания учредителей № 3 от 18.09.201__ г.

4. Для уточнения символов статей доходов в объявлении на взнос наличными воспользоваться информацией Приложения В.

<p>Корешок чека</p> <p>АН 3 8 2 2 1 5 0</p> <p>НА Р. К.</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>ЧЕК ВЫДАН</p> <p>кому</p> <p>Подписи:</p> <p>_____</p> <p>первая</p> <p>_____</p> <p>вторая</p> <p>ЧЕК ПОЛУЧИЛ</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>подпись</p>	ОГРЕЗА	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">чекодатель</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">№ счета чекодателя</p> <p>ЧЕК АН 3 8 2 2 1 5 0</p> <p>НА Р. К.</p> <p style="text-align: center;">цифрами</p> <p>_____ «__» _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">место выдачи число месяц прописью</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">наименование учреждения банка</p>	ЛИНИЯ	<p>АН 3822150</p> <p>В КАССУ – контрольная марка</p> <p>_____</p> <p>место для наклейки контрольной марки</p>
		<p style="text-align: center;">ЗАПЛАТИТЕ</p> <p style="text-align: center;">(кому)</p>		
		<p style="text-align: center;">(сумма прописью)</p>		
		<p style="text-align: center;">ПОДПИСИ</p> <p>_____</p>		

40	Заработная плата и выплаты социального характера	
46	Закупки сельхозпродуктов _____	
50	Пенсии, пособия и страховые возм.	
Подписи:		

Оприходовано по кассе, кассовый

ордер № _____

Главный (старший) бухгалтер

Указанную в настоящем чеке сумму получил _____

подпись

Отметки, удостоверяющие личность покупателя:

Предъявлен _____

наименование документа, кем и когда выдан

ПРОВЕРЕНО ОПЛАТИТЬ «__» _____ 20__ г.

Отв. исполнитель * Оплачено

Контролер _____ Бухгалтер _____ Кассир _____

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением
Госкомстата России от 18.08.98 № 88

(организация)				Форма по ОКУД по ОКПО		Код 0310002	
(структурное подразделение)				Номер документа		Дата составления	
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР							
Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета					

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____
(прописью) _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью) _____ руб. _____ коп.

« ____ » _____ г. Подпись _____

По _____
(наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Директору ООО «Виктория»
А. Н. Борисову

Кукукиной О. В,
зам. главного бухгалтера

заявление.

« ____ » _____ 202 ____ г.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310001

(организация)

(структурное подразделение)

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № ____
от “ ____ ” _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

“ ____ ” _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Объявление на взнос наличными

Код формы документа по
ОКУД 0402001

Отрывной талон к объявлению
на взнос наличными № _____

ОБЪЯВЛЕНИЕ

№

Дата _____

Место для наклейки
отрывного талона

От кого _____

счет № _____

ДЕБЕТ

КРЕДИТ

Получатель _____

счет № _____

Сумма цифрами

ИНН _____

Счет № _____

в том числе
по символам:

Наименование банка-вносителя _____

символ

сумма

Наименование банка-получателя _____

БИК _____

Сумма прописью _____

руб. _____ коп.

Источник поступления _____

(цифрами)

Вноситель _____

(личная подпись)

(наименование
должности)

(личная
подпись)

(фамилия,
инициалы)

(наименование
должности)

(личная
подпись)

(фамилия,
инициалы)

КВИТАНЦИЯ

№

Дата _____

Код формы документа
по ОКУД 0402001

От кого _____

Для зачисления на счет(а)

Получатель _____

ИНН _____

Сумма (суммы) цифрами

Наименование банка-вносителя _____

БИК _____

Наименование банка-получателя _____

БИК _____

Сумма прописью _____

руб. _____ коп.

Источник поступления _____

(цифрами)

Место
печати
(штампа)

(наименование
должности)

(личная
подпись)

(фамилия,
инициалы)

(наименование
должности)

(личная
подпись)

(фамилия,
инициалы)

ОРДЕР

№

Дата _____

Код формы документа
по ОКУД 0402001

От кого _____

счет № _____

ДЕБЕТ

КРЕДИТ

Получатель _____

счет № _____

Сумма цифрами

ИНН _____

Счет № _____

в том числе
по символам:

Наименование банка-вносителя _____

символ

сумма

Наименование банка-получателя _____

БИК _____

Сумма прописью _____

БИК _____

Шифр документа

руб. _____ коп.

Источник поступления _____

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Унифицированная форма № КО-2
 Утверждена постановлением
 Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310002

_____ (организация)
 _____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета					

Выдать _____
 _____ (фамилия, имя, отчество)

Основание: _____
 Сумма _____

_____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____
 _____ (сумма прописью) _____ руб. _____ коп.

“ ” _____ г. Подпись _____

По _____
 _____ (наименование, номер, дата и место выдачи документа,
 _____ удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Задание 2

Согласно приказу руководителя № 28 от 25.09.202__ г., в ООО «Виктория» по состоянию на конец дня 25.09.202__ г. была проведена внезапная инвентаризация наличных денежных средств в кассе организации.

Председателем комиссии назначен заместитель директора. В состав комиссии вошли: заместитель главного бухгалтера; заместитель директора по АХЧ, заведующая магазином.

Материально-ответственное лицо – кассир ООО «Виктория» дала расписку в том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие в ее ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

По результатам инвентаризации расхождений фактического наличия наличных денежных средств с данными бухгалтерского учета выявлено не было.

На основании имеющихся данных:

- оформить приказ руководителя на проведение инвентаризации (ф. № ИНВ-22);
- составить акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. № ИНВ-15).

Задание 3

На основании счета на оплату № 956 от 24.09.202__ г., выставленного поставщиком (ООО «ЭкоПак»), 25.09.202__ г. ООО «Виктория» были оплачены платежным поручением № 342 канцелярские товары. Заполнить платежное поручение № 342 от 25.09.202__ г.

Примечание:

С порядком заполнения реквизитов платежного поручения ознакомиться в приложении Г.

<u>Продавец:</u> ООО «ЭкоПак»											
Адрес: 350047 г. Краснодар, ул. Красных Партизан, д. 35 ИНН: 2312054894 КПП 231201001											
Расчетный счет: 40702810030000021168											
Корреспондентский счет: 30101810100000000602											
Банк: Отделение № 8619 Сбербанка России г. Краснодар БИК: 040349602											
Счет № 956 от 24.09.202__ г.											
<u>Покупатель:</u> ООО «Виктория»											
ИНН 2312053531											
№ пп	Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма без учета НДС	НДС		Сумма с учетом НДС			
						ставка	сумма				
1	Бумага «Снегурочка»	пач.	50	205,00	10250,00	20	2050,00	12300,00			
2	Папка-накопитель	шт.	15	170,00	2250,00	20	450,00	2700,00			
3	Ручка шариковая Global	шт.	50	14,00	700,00	20	140,00	840,00			
Всего по счету					13200,00	х	2640,00	15840,00			
Всего к оплате на сумму: Пятнадцать тысяч шестьсот тридцать рублей 00 копеек											
Руководитель _____			Проккофьев В. П.			Главный бухгалтер _____			Сазонова Д. Е.		
подпись			ФИО			подпись			ФИО		

Форма по ОКУД по ОКПО		Код 0317013
_____ (организация)		
_____ (структурное подразделение)		
Основание для проведения инвентаризации: <u>приказ, постановление, распоряжение</u> (ненужное зачеркнуть)		Вид деятельности
	номер	
	дата	
		Вид операции

Номер документа	Дата составления	

АКТ

инвентаризации наличных денежных средств,
 находящихся по состоянию на “ _____ ” _____ Г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- | | | |
|-------------------|------------|------------|
| 1) наличных денег | _____ руб. | _____ коп. |
| 2) марок | _____ руб. | _____ коп. |
| 3) ценных бумаг | _____ руб. | _____ коп. |
| 4) | _____ руб. | _____ коп. |
| 5) | _____ руб. | _____ коп. |

Итого фактическое наличие на сумму _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

_____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

По учетным данным на сумму _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

_____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

Результаты инвентаризации: излишек _____ руб. _____ коп.
 недостача _____ руб. _____ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____,
 расходного № _____

Председатель комиссии _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:
 _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ Г.

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Решение руководителя организации _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ г.

Приложение 2
 к Положению Банка России
 от 19 июня 2012 года № 383-П
 “О правилах осуществления
 перевода денежных средств”

_____ Поступ. в банк плат. _____ Списано со сч. плат.

0401060

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

_____ Дата _____ Вид платежа _____

Сумма
 прописью

ИНН	КПП	Сумма			
		Сч. №			
Плательщик		БИК			
		Сч. №			
Банк плательщика		БИК			
		Сч. №			
Банк получателя		Сч. №			
ИНН	КПП	Сч. №			
		Вид оп.	Срок плат.		
		Наз. пл.	Очер. плат.		
		Код	Рез. поле		
Получатель					

Назначение платежа _____

Подписи _____

Отметки банка _____

М.П. _____

Задание 4

Заполнить платежное поручение № 364 от 08.10.202__г. в адрес ИФНС РФ № 5 по г. Краснодару в сумме 16852,00 руб. на перечисление налога на доходы физических лиц, удержанного с суммы начисленной заработной платы сотрудников ООО «Виктория» за сентябрь 202__г.

Примечание:

1. Реквизиты ИФНС РФ № 5 по г. Краснодару (получателя средств):

УФК по Краснодарскому краю (ИФНС России № 5 по г. Краснодару), ИНН 2312019515, КПП 231201001, Расчетный счет 4010181030000001001 в Южное ГУ Банка России г. Краснодар, БИК 040349001

2. Код бюджетной классификации (КБК) для уплаты НДФЛ – 18210102010011000110.

Приложение 2
к Положению Банка России
от 19 июня 2012 года № 383-П
“О правилах осуществления
перевода денежных средств”

_____ Поступ. в банк плат. _____ Списано со сч. плат. 0401060

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № _____ _____ Дата _____ Вид платежа

Сумма прописью							
ИНН	КПП	Сумма					
		Сч. №					
Плательщик			БИК				
			Сч. №				
Банк плательщика			БИК				
			Сч. №				
Банк получателя			БИК				
ИНН	КПП	Сч. №					
			Вид оп.	Срок плат.			
			Наз. пл.	Очер. плат.			
			Код	Рез. поле			
Получатель							

Назначение платежа _____
Подписи
Отметки банка

М.П. _____

Задание 5

Между ООО «Виктория» и ООО «НЭСК» договором № 4075 от 19.12.2018 г. на поставку электроэнергии предусмотрена оплата за оказанные услуги посредством платежных требований. Согласно условиям договора при выставлении платежного документа и его оплаты требуется подтверждение акцепта плательщиком (ООО «Виктория»), срок для акцепта установлен 5 календарных дней.

12.09.202__ г. в обслуживающий банк в адрес ООО «Виктория» поступило платежное требование на оплату электроэнергии за август 202__ г. по счет/фактуре № 4075 от 31.08.202__ г. в сумме 32689,00 руб., в т. ч. НДС, 20 % – 6538,00 руб.

17.09.202__ г. обслуживающий банк начал производить оплату выставленного требования. Следует учесть, что по состоянию на 17.09.202__ г. на расчетном счете ООО «Виктория» остаток денежных средств составлял 15647 руб. 18.09.202__ г. на расчетный счет организации поступила оплата счетов, выставленных покупателям – сумма поступивших средств составила 75867 руб.

Заполнить платежное требование № 4075 от 10.09.202__ г., выставленное ООО «НЭСК» в адрес ООО «Виктория».

Сделать отметки обслуживающим банком ООО «Виктория» о датах поступления документа, сроке окончания акцепта платежного требования, дате списания средств со счета плательщика.

Примечание:

Реквизиты ОАО «НЭСК» (получателя средств):

ИНН 2308091759, КПП 230802001, Расчетный счет 40702810830000003028 в Краснодарское отделение № 8619 ПАО Сбербанк г. Краснодар, кор. счет 30101810100000000602, БИК 040349602.

Задание 6

По результатам проведенной ИФНС РФ № 5 по г. Краснодару камеральной проверки полноты и своевременности оплаты налогов ООО «Виктория», было принято решение о взыскании недоимки по налогу на прибыль (КБК 18210101011011000110) за 2 квартал 202__ г. в сумме 4652 руб. (Акт ИФНС № 5 по г. Краснодару о взыскании № 9678 от 18.09.202__ г.)

В адрес ООО «Виктория» ИФНС РФ № 5 по г. Краснодару было выставлено инкассовое поручение № 24578 от 27.09.202__ г.

Инкассовое поручение поступило в обслуживающий банк ООО «Виктория» 08.10.202__ г. В этот же день средства были перечислены в оплату недоимки по налогу.

На основании имеющихся данных заполнить инкассовое поручение.

Самостоятельная работа обучающихся

Темы рефератов

1. Бланки строгой отчетности
2. Порядок оформления и хранения форм бланков строгой отчетности
3. Особенности оформления первичных документов по учету наличных валютных операций
4. Особенности оформления первичных документов по учету безналичных валютных операций

0401061

Поступ. в банк плат.

Оконч. срока акцепта

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ №

Дата

Вид платежа

Условие оплаты				Срок для акцепта	
Сумма прописью					
ИНН	Сумма				
Платательщик	Сч. №				
	БИК				
Банк плательщика	Сч. №				
	БИК				
Банк получателя	Сч. №				
ИНН	Сч. №				
Получатель	Вид оп.		Очер. плат.		
	Наз. пл.		Рез. поле		
	Код				
Назначение платежа					

Дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов

Подписи

Отметки банка получателя

М.П.

№ ч. плат.	№ плат. ордера	Дата плат. ордера	Сумма частичного платежа	Сумма остатка платежа	Подпись	Дата помещения в картотеку

Отметки банка плательщика

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ИНКАССОВОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма			
Платательщик		Сч. №			
Банк плательщика		БИК			
		Сч. №			
Банк получателя		БИК			
		Сч. №			
ИНН	КПП	Сч. №			
Получатель		Вид оп.	Очер. плат.		
		Наз. пл.	Рез. поле		
		Код			

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка получателя

М.П.

№ ч. плат.	№ плат. ордера	Дата плат. ордера	Сумма частичного платежа	Сумма остатка платежа	Подпись

Дата помещения в картотеку

Отметки банка плательщика

Задание 1

Инженер ООО «Вектор» Васильков Александр Петрович был направлен в командировку. Для получения наличных денежных средств на командировочные расходы Васильковым А. П. было написано заявление на имя генерального директора Павленко Р. М. с просьбой выдать ему 25000 рублей. Руководителем организации было рассмотрено заявление Василькова А. П. и принято решение выдать из кассы командируемому лицу сумму 20000 рублей на указанные расходы.

Заполнить расходный кассовый ордер № 258 от 10 апреля 20__ г. на выдачу наличных денежных средств из кассы ООО «Вектор» инженеру Василькову Александру Петровичу под отчет на командировочные расходы.

Примечание:

– паспортные данные Василькова А. П.: 03 12 № 123456 выдан ОУФМС России по Краснодарскому краю в Прикубанском округе гор. Краснодара 21.01.2013 г.;

– должностные лица ООО «Вектор»: главный бухгалтер – Любомирская Е. Г.; кассир – Романова В. Е.

Бланк расходного кассового ордера можно скачать по ссылке:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32449/a3e9fcc0246012176024981561f601ca215f5a47/#dst101869

Задание 2

Заполнить лист № 32 кассовой книги ООО «Вектор» за рабочий день (10.04.20__ г.), определить остаток денег в кассе организации на конец дня, если на начало рабочего дня в кассе находилось 26532 руб.

В течение дня в кассе организации произошли следующие факты хозяйственной жизни:

1. ПКО № 368. С расчетного счета по чеку № 12345678 получены наличные денежные средства в кассу на выплату заработной платы и на командировочные расходы в сумме 567000 руб.
2. РКО № 258. Выдано под отчет инженеру Василькову А. П. на командировочные расходы – 20000 руб.
3. ПКО № 369. Получено от Кошель А. К. возмещение материального ущерба – 12500 руб.
4. РКО № 259. Выдана по платежной ведомости заработная плата работникам организации – 496300 руб.

Примечание: должностные лица ООО «Вектор»: кассир – Романова В. Е.; бухгалтер, осуществляющий учет кассовых операций – Гнездилова О. Б.

Бланк листа кассовой книги можно скачать по ссылке:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32449/a3e9fcc0246012176024981561f601ca215f5a47/#dst101869

Задание 3

18.10.20__ г. ООО «Солнечный Ветер» было произведено перечисление авансового платежа по Единому налогу при упрощенной системе налогообложения за 3 квартал 20__ г. в сумме 34500 руб.

Заполнить платежное поручение № 368 на перечисление Единого налога при УСН 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 «Солнечный Ветер»:

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 Единого налога при УСН –
182 1 05 01011 01 1000 110
Налоговый период – квартальные платежи – за 3 квартал 20__ г.

Бланк платежного поручения можно скачать по ссылке:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32449/03a3620651a25deda418f7bda5d59fb960eb80ac/#dst103422

Задание 4

ООО «Буквоед» 22.04.20__ г. заключило договор с ООО «Книголюб» на поставку художественной литературы. В адрес покупателя (ООО «Буквоед») был выставлен счет № 1328 от 23.04.20__ г. на предварительную оплату за художественную литературу в сумме 98653 руб. (в т. ч. НДС, 20%).

ООО «Буквоед» осуществило предварительную оплату в размере 70 % от суммы выставленного счета платежным поручением № 245 от 24.04.20__ г.

Реквизиты ООО «Буквоед»:

ИНН 2308689745 КПП 230801001
Расчетный счет 40702810000010000115
Банк – Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар
БИК 040349700
Корреспондентский счет 30101810400000000700

Реквизиты ООО «Книголюб»:

ИНН 6227009062 КПП 622950001
Расчетный счет 40702810153000000060
Банк – Рязанское отделение № 8606 ПАО Сбербанк г. Рязань
БИК 046126614
Корреспондентский счет 30101810500000000614

Бланк платежного поручения можно скачать по ссылке:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32449/03a3620651a25deda418f7bda5d59fb960eb80ac/#dst103422

Тесты

1. Приходный кассовый ордер и квитанция к нему подписывается:

- а) главным бухгалтером
- б) кассиром
- в) главным бухгалтером и кассиром
- г) главным бухгалтером, кассиром и руководителем организации

2. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах. Вторые экземпляры:

- а) остаются у кассира и хранятся в кассе до момента их передачи в архив организации

- б) передаются в бухгалтерию в качестве отчета кассира
- в) передаются главному (старшему) бухгалтеру для составления отчета
- г) представляются в учреждение банка

3. Записи в кассовую книгу производятся:

- а) в момент получения кассиром первичных документов (до момента получения или выдачи наличных денежных средств)
- б) сразу же после получения или выдачи наличных денежных средств
- в) в конце рабочего дня
- г) наутро следующего дня

4. Установить последовательность оформления кассовых операций:

- а) подписание кассового ордера должностными лицами
- б) запись в кассовую книгу
- в) создание приходного или расходного кассового ордера
- г) прием или выдача наличных денежных средств

5. Организации могут иметь в своей кассе наличные деньги:

- а) в пределах лимита, установленного для организаций законом РФ
- б) в пределах лимита, установленного учреждением банка по согласованию с руководством организации
- в) в пределах лимита, установленного руководством организации

6. В кассовых и банковских документах:

- а) исправления не допускаются
- б) допускаются оговоренные исправления
- в) исправления допускаются только в кассовых документах и заверяются подписью главного бухгалтера
- г) исправления допускаются

7. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на:

- а) кассира
- б) главного бухгалтера
- в) финансового директора
- г) руководителя организации

8. Какой первичный документ по учету денежных средств не подписывается руководителем организации

- а) приходный кассовый ордер
- б) расходный кассовый ордер
- в) денежный чек
- г) платежная ведомость на выплату заработной платы

9. Какой первичный документ (при безналичных формах расчетов) представляет собой распоряжение вкладчика счета (плательщика) своему банку о переводе определенной суммы на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке:

- а) платежное поручение
- б) платежное требование
- в) инкассовое поручение
- г) денежный чек

10. Покупатель оплатил покупку в кассу организации. Какой первичный документ будет оформлен кассиром?

- а) объявление на взнос наличными
- б) денежный чек
- в) приходный кассовый ордер
- г) расходный кассовый ордер

11. Без согласия организации обслуживающий банк может списать денежные средства только в исключительных случаях (по решению суда, требованию ИНФС и др.). При этом списание осуществляется на основании первичного документа:

- а) платежное поручение
- б) платежное требование
- в) инкассовое поручение
- г) денежный чек

12. Сдача денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:

- а) денежным чеком
- б) платежным поручением
- в) объявлением на взнос наличными
- г) выпиской банка

Тема 4. Первичные документы по учету расчетных операций

Контрольные вопросы

1. Какими первичными документами оформляются факты хозяйственной жизни по продажам товаров (работ, услуг)?
2. Назовите реквизиты товарной накладной (форма ТОРГ-12).
3. Что собой представляет Акт о приемке выполненных работ (оказанных услуг)?
4. Перечислите обязательные реквизиты счета-фактуры.
5. Назовите виды счетов-фактур и сроки их выставления.
6. Что собой представляет универсальный передаточный акт?
7. Какими первичным документом оформляется отчет по израсходованным суммам подотчетным лицом и на основании каких документов он составляется?
8. Опишите последовательность оформления авансового отчета.
9. Перечислите первичные документы, которыми оформляется командировка работника организации.
10. Какие первичные документы подтверждают наличие дебиторской (кредиторской) задолженности прочих контрагентов.
11. Какими документами оформляется списание дебиторской (кредиторской) задолженности?
12. При соблюдении каких условий возможен взаимозачет встречных требований?
13. Какими первичными документами оформляется зачет взаимных требований?

Задание 1

После оплаты счета ООО «ЭкоПак» № 956 от 24.09.202__ г. за канцелярские принадлежности платежным поручением № 342 от 25.09.202__ г. (задание 3 темы 3) ООО «Виктория» был отправлен менеджер Соколов Анатолий Николаевич для получения ценностей от поставщика.

Соколову А. Н. была выдана доверенность № 38 от 26.09.202__ г. на получение ценностей от ООО «ЭкоПак», поименованных в счете № 956 от 24.09.202__ г.

26.09.202__ г. ООО «ЭкоПак» отгрузило ценности в адрес ООО «Виктория» по товарной накладной (ТОРГ-12) № 984. Отпуск канцелярских товаров разрешил директор ООО «ЭкоПак» Прокофьев С. Л., главный бухгалтер Сазонова Д. Е. Товары были отгружены со склада материально-ответственным лицом (кладовщиком) Пospelовым Е. В.

На основании накладной ООО «ЭкоПак» в адрес ООО «Виктория» был выставлен счет-фактура № 1063 от 26.09.202__ г. Счет-фактура ООО «ЭкоПак» был зарегистрирован в Книгу покупок ООО «Виктория».

На основании имеющихся данных заполнить:

1. доверенность (ф. М-2);
2. товарную накладную на отгрузку канцелярских товаров от поставщика ООО «ЭкоПак» в адрес покупателя ООО «Виктория» (ф. ТОРГ-12).
3. счет-фактуру.

Примечание:

Паспортные данные Соколова Анатолия Николаевича: 03 14 457894, выдан отделом УФМС России по Краснодарскому краю в Крымском районе 24.03.2016 г.

Задание 2

ООО «Виктория» предоставляет в аренду ООО «Лукор» 35 м² помещений под склады, что закреплено договором № 25 от 11.01.201__ г. Ежемесячная сумма арендной платы составляет 1200,00 руб. за 1 м² (в т. ч. НДС, 20 %).

Ежемесячно (в конце каждого календарного месяца) по факту оказания услуг по предоставлению в аренду складских помещений ООО «Виктория» выписывает Акты выполненных работ и счета-фактуры арендатору.

На основании имеющихся данных оформить Акт выполненных работ № 63 и счет-фактуру № 194 от 30.09.202__ г. за сентябрь 202__ г.

Примечание:

Реквизиты ООО «Лукор»: ИНН 2308689745; КПП 230801001; Филиал «Южный» ПАО «Банк Уралсиб» г. Краснодар; расчетный счет № 40702810000010000115, БИК 040349700; корреспондентский счет 30101810400000000700.

Типовая межотраслевая форма № М-2
 Утверждена постановлением Госкомстата России
 от 30.10.97 № 71а

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5
Поставщик		Номер и дата наряда (заменяющего наряд документа) или извещения		Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения
6	7	8		

Линия отреза

Организация _____ Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

Коды
0315001

Доверенность № _____

Дата выдачи " ____ " _____ 20 __ г.

Доверенность действительна по " ____ " _____ 20 __ г.

_____ (наименование потребителя и его адрес)

_____ (наименование плательщика и его адрес)

Счет № _____ в _____ (наименование банка)

Доверенность выдана _____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи " ____ " _____ 20 __ г.

На получение от _____ (наименование поставщика)

материальных ценностей по _____ (наименование, номер и

_____ дата документа)

Оборотная сторона формы № М-2

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность, _____, удостоверяем.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

Унифицированная форма № ТОРГ- 12
 Утверждена постановлением
 Госкомстата России от 25.12.98 № 132

Грузоотправитель _____
 Структурное подразделение _____ организация, адрес, номер телефона, факса, банковские реквизиты

Грузополучатель _____ наименование организации, адрес, номер телефона, банковские реквизиты
 Поставщик _____ наименование организации, адрес, номер телефона, банковские реквизиты
 Плательщик _____ наименование организации, адрес, номер телефона, банковские реквизиты
 Основание _____ наименование документа (договор, контракт, заказ-наряд)

Коды	
Форма по ОКУД по ОКПО	0330212
Вид деятельности по ОКДП по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКПО	
номер	
дата	
Транспортная накладная	номер
	дата
Вид операции	

Номер документа	Дата составления

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

31

Но- мер по по- рядку	Товар		Единица измерения		Вид упаков- ки	Количество		Масса брутто	Количес- тво (масса нетто)	Цена, руб. коп	Сумма без учета НДС, руб. коп	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наиме- нование	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма, руб. коп	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого										X		X		

Оборотная сторона формы № ТОРГ-12

Но- мер по по- рядку	Товар		Единица измерения		Вид упаков- ки	Количество		Масса брутто	Количес- во (масса нетто)	Цена, руб. коп	Сумма без учета НДС, руб. коп	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп	
	наименование, характеристики, сорт, артикул товара	код	наиме- нование	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма, руб. коп		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Итого												X		X	
Всего по накладной												X		X	

Товарная накладная имеет приложение на _____ листах
и содержит _____ порядковых номеров записей
_____ .прописью

Масса груза (нетто) _____ прописью

Всего мест _____ **Масса груза (брутто)** _____ прописью

Приложение (паспорта, сертификаты, и т.п.) на _____ листах
(прописью)

Всего отпущено на сумму _____ (прописью)
_____ руб. _____ коп.

Отпуск разрешил _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Главный (старший) бухгалтер _____ подпись _____ расшифровка подписи

Отпуск груза произвел _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

М.П. “ ” _____ года

По доверенности № _____ от “ ” _____ года
выданной _____ кем, кому (организация, должность, фамилия, и., о.)

Груз принял _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Груз получил грузополучатель _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

М.П. “ ” _____ года

СЧЕТ-ФАКТУРА N _____ от " ____ " _____ (1)
ИСПРАВЛЕНИЕ N _____ от " ____ " _____ (1a)

Продавец _____ (2)
 Адрес _____ (2a)
 ИНН/КПП продавца _____ (2б)
 Грузоотправитель и его адрес _____ (3)
 Грузополучатель и его адрес _____ (4)
 К платежно-расчетному документу N _____ от _____ (5)
 Покупатель _____ (6)
 Адрес _____ (6a)
 ИНН/КПП покупателя _____ (6б)
 Валюта: наименование, код _____ (7)
 Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии) _____ (8)

33

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога, - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер таможенной декларации
		код	условное обозначение (национальное)								цифровой код	краткое наименование	
1	1a	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
Всего к оплате								X					

Руководитель организации _____ Главный бухгалтер _____
 или иное уполномоченное лицо _____ или иное уполномоченное лицо _____
 (подпись) (ф.и.о.) (подпись) (ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель _____
 или иное уполномоченное лицо _____
 (подпись) (ф.и.о.) _____
 (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

**Акт № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
о приемке выполненных работ
(оказанных услуг)**

Исполнитель _____

Заказчик _____

№	Наименование работы (услуги)	Количество	Ед. изм.	Цена	Сумма
Итого:					
НДС (20%)					
Всего (с учетом НДС)					

Всего оказано услуг на сумму: _____

рублей _____ коп.,

в т.ч. НДС – _____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг претензий не имеет.

Исполнитель _____
М.П.

Заказчик _____
М.П.

СЧЕТ-ФАКТУРА N _____ от " ____ " _____ (1)
ИСПРАВЛЕНИЕ N _____ от " ____ " _____ (1a)

Продавец _____ (2)
 Адрес _____ (2a)
 ИНН/КПП продавца _____ (2б)
 Грузоотправитель и его адрес _____ он же _____ (3)
 Грузополучатель и его адрес _____ (4)
 К платежно-расчетному документу N _____ от _____ (5)
 Покупатель _____ (6)
 Адрес _____ (6a)
 ИНН/КПП покупателя _____ (6б)
 Валюта: наименование, код _____ (7)
 Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии) _____ (8)

35

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога, - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер таможенной декларации
		код	условное обозначение (национальное)								цифровой код	краткое наименование	
1	1a	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
Всего к оплате								X					

Руководитель организации _____ Главный бухгалтер _____
 или иное уполномоченное лицо _____ или иное уполномоченное лицо _____
 (подпись) (ф.и.о.) (подпись) (ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель _____
 или иное уполномоченное лицо _____
 (подпись) (ф.и.о.) _____
 (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Задание 3

Директор ООО «Виктория» 10.05.202__ г. издал приказ № 43 о направлении в командировку заместителя директора в г. Санкт-Петербург в ООО «Статус» для повышения квалификации. Срок командировки с 18.05.202__ г. по 27.05.202__ г.

Для оплаты командировочных расходов ему был выдан из кассы организации аванс в сумме 60000 руб. по расходному кассовому ордеру № 143 от 14.05.202__ г.

По возвращении из командировки подотчетное лицо отчиталось в бухгалтерии ООО «Виктория» в своих расходах (авансовый отчет № 16 от 29.05.202__ г.)

К авансовому отчету были приложены следующие оправдательные документы:

- Авиабилет сообщением Краснодар – СПб – стоимостью 12700 руб.;
- Авиабилет сообщением СПб – Краснодар – стоимостью 14200 руб.;
- счет гостиницы «Октябрьская» № 5578 от 27.05.202__ г. – на сумму 21400 руб.

Кроме того в авансовом отчете произведен расчет суточных. Согласно приказу по организации, утвержденному руководителем, выплата суточных при направлении работников в служебные командировки производится из расчета 700 рублей в сутки.

После проверки авансового отчета бухгалтером ООО «Виктория» и утверждения главным бухгалтером и руководителем организации, с подотчетным лицом был произведен окончательный расчет по авансовому отчету (кассовый ордер № 301 от 29.05.202__ г.).

На основании имеющихся данных заполнить:

- приказ о направлении работника в командировку;
- расходный кассовый ордер на выдачу под отчет денежных средств на командировочные расходы;
- авансовый отчет;
- приходный кассовый ордер на возврат неиспользованной подотчетной суммы.

Примечание:

Паспортные данные заместителя директора: 03 14 № 456721 выдан ОУФМ России по Краснодарскому краю 18.04.2018 г.

Самостоятельная работа обучающихся

Задание 1

Главный экономист ООО «Родина» Тульская Полина Анатольевна была направлена в командировку в г. Москва для повышения квалификации. Срок командировки: с 07.04.202__ г. по 15.04.202__ г.

Для оплаты командировочных расходов Тульской П. А. 01.04.202__ г. был выдан из кассы организации аванс в сумме 50000 руб. по расходному кассовому ордеру № 257.

По возвращении из командировки подотчетное лицо отчиталось в бухгалтерии в своих расходах (авансовый отчет № 26 от 17.04.202__ г.).

К авансовому отчету были приложены следующие оправдательные документы:

- авиа билет сообщением «Краснодар-Москва», стоимостью 11800 руб.;
- авиа билет сообщением «Москва– Краснодар», стоимостью 11400 руб.;
- счет гостиницы «Столичная» на сумму 23400 руб.

Кроме того в авансовом отчете произведен расчет суточных из расчета 700 руб. в сутки.

После проверки авансового отчета бухгалтером и утверждения главным бухгалтером и руководителем организации, с Тульской П. А. был произведен окончательный расчет по авансовому отчету (кассовый ордер № 324 от 17.04.202__ г.).

Задание: заполнить авансовый отчет.

Примечание:

Должностные лица ООО «Родина»: директор – Ромашкин Е. В., главный бухгалтер – Суматохина Т. Б.; бухгалтер Розова Е. Н., кассир – Васина А. Р.

Паспортные данные Тульской П. А.: 03 18 № 856794 выдан 22.04.2018 г. ГУ МВД России по Краснодарскому краю.

Бланк авансового отчета можно скачать по ссылке:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32449/a3e9fcc0246012176024981561f601ca215f5a47/#dst101869

Задание 2

ООО «Фитиль» заключило договор с ООО «Пилигримм» на поставку запасных частей. В адрес покупателя (ООО «Фитиль») был выставлен счет № 10563 от 13.05.202__ 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 15.05.202__ г. сроком до 25.05.202__ 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 пл Краснодарскому краю в Западном округе гор. Краснодара.

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

Бланк доверенности можно скачать по ссылке:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32449/b952bb73ccbdd0b27d18b9cbb84ac382ce4e940f/#dst102718

Тесты

1. После возвращения из командировки работник обязан представить в бухгалтерию:

- а) сличительную ведомость
- б) инвентарную карточку
- в) кассовую книгу
- г) авансовый отчет

2. Все расчеты с контрагентами, как правило, начинаются с оформления:

- а) приказа руководителя
- б) договора
- в) акта расхода материалов
- г) товарного чека

3. Акт взаимной сверки расчетов составляется для

- а) выяснения имущественного положения должника
- б) определения ликвидности баланса контрагента
- в) выявления возможности непогашения долга перед контрагентом
- г) уточнения состояния расчетов с контрагентом

4. Основанием для взаимозачета между контрагентами может служить:

- а) распоряжение налогового органа
- б) приказ руководителя одной из сторон
- в) договор или письмо-просьба одной из сторон
- г) письмо Министерства финансов Российской Федерации

5. Последовательность расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам:

- а) издание приказа о командировке
- б) выдача аванса на командировочные расходы
- в) сдача авансового отчета
- г) окончательный расчет с подотчетным лицом

6. Какие документы не являются основанием для составления акта взаимной сверки расчетов:

- а) платежные ведомости
- б) счета-фактуры
- в) накладные
- г) расчетные документы

7. Круг подотчетных лиц в организации определяется:

- а) главным бухгалтером
- б) профсоюзной организацией
- в) руководителем
- г) общим собранием работников

8. При отгрузке товаров покупателю оформляется:

- а) кассовая книга
- б) инвентаризационная опись
- в) товарная накладная
- г) платежное поручение

9. Выдача денежных средств под отчет оформляется:

- а) расходным кассовым ордером
- б) приходным кассовым ордером
- в) товарной накладной
- г) табелем учета использования рабочего времени

10. Обратная сторона авансового отчета не содержит информации о

- а) перерасходе подотчетной суммы
- б) сумме расхода по отчету и принятой к учету
- в) наименовании и номере документа, подтверждающего расход
- г) счете, в дебет которого списывается расход

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301022

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата

**Приказ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку**

Направить в командировку:

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование профессии (должности))

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “ ___ ” _____ 20__ года по “ ___ ” _____ 20__ года

с целью _____

Командировка за счет средств _____

Основание: _____
(служебное задание, другое основание (номер, дата))

Руководитель организации _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____ “ ___ ” _____ 20__ года
(подпись работника)

Унифицированная форма № КО-2
 Утверждена постановлением
 Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310002

 (организация)

 (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета					

Выдать _____

 (фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____

 (прописью) _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____
 _____ (сумма прописью) _____ руб. _____ коп.

“ ” _____ г. Подпись _____

По _____
 _____ (наименование, номер, дата и место выдачи документа,

 удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

Код
0302001

наименование организации _____

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата

УТВЕРЖДАЮ

Отчёт в сумме _____ руб. _____ коп.

Руководитель _____
должность

подпись _____ расшифровка подписи _____
 " ____ " _____ 20 ____ г.

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо _____ Табельный номер _____

фамилия, инициалы

Профессия (должность) _____

Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.
Предыдущий аванс остаток	
перерасход	
Получен аванс 1. из кассы	
1а. в валюте (справочно)	
2.	
Итого получено	
Израсходовано	
Остаток	
Перерасход	

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.

Приложение _____ документов на _____ листах

Отчёт проверен. К утверждению в сумме _____
сумма прописью
 _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)

Главный бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Остаток внесён _____ в сумме _____ руб. _____ коп. по кассовому _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.
 Перерасход выдан _____ ордеру № _____

Бухгалтер (кассир) _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
подпись _____ расшифровка подписи _____

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____ авансовый отчёт № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.
 на сумму _____ руб. _____ коп., количество документов _____ на _____ листах
прописью

Бухгалтер _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
подпись _____ расшифровка подписи _____

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
	дата	номер		по отчету		принято к учету		
				в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Подсчетное лицо

подпись

расшифровка подписи

Унифицированная форма № КО-1
Утв. Госкомстата России от 8.08.98 № 88

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310001

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

_____ (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____ от " _____ " _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп. (цифрами)

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

" _____ " _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Тема 5. Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты

Контрольные вопросы

- 1 Опишите порядок оформления приема работника на работу.
- 2 Какие сведения отражаются в Личной карточке работника
- 3 Опишите порядок оформления направления работника в командировку.
- 5 Какие формы первичных учетных документов предусмотрены для оформления отпусков работников?
- 6 Какие формы первичных учетных документов предусмотрены для отражения учета рабочего времени?
- 7 Какие формы первичных учетных документов предусмотрены для оформления учета начислений и выплат работникам организации?
- 8 Как оформить перевод работника на другую работу?
- 9 Опишите порядок документального оформления увольнения работника (прекращения трудового договора с работником).

Задание 1

В феврале 20__ г. директором ООО «Виктория» было принято решение о повышении заработной платы работникам организации. В связи с этим, руководителям структурных подразделений было отдано распоряжение составить штатные расписания по каждому структурному подразделению.

12 февраля 20__ г. главным бухгалтером было составлено штатное расписание № 2 на период с 01 марта 20__ г. до момента замены его новым. Штатное расписание было утверждено приказом руководителя ООО «Виктория» № 51 от 15 февраля 20__ г.

Самостоятельно разработать штатное расписание (ф. Т-3) работников бухгалтерии ООО «Виктория»; определить оклады работникам; предусмотреть надбавки за выслугу лет, за высокий уровень квалификации, за продолжительность непрерывной работы и др.

Задание 2

01.03.20__ г. между ООО «Виктория» и Крыловой Ниной Петровной заключен бессрочный трудовой договор № 37 (по основному месту работы), согласно которому она принята на постоянную работу бухгалтером материального стола. Крыловой Н. П. установлен испытательный срок 3 месяца. Оплата труда – в форме оклада согласно Штатному расписанию 20000 руб. в месяц.

Прием на работу был оформлен приказом № 8-л от 01.03.20__ г. по ООО «Виктория».

Заполнить следующие первичные документы:

- заявление Крыловой Н. П.;
- приказ о приеме работника на работу;
- личную карточку работника.

Примечание:

Персональные данные Крыловой Нины Петровны.

ИНН 230812345678

СНИЛС: 004-654-987 12

Дата рождения: 10.10.1985 г.

Место рождения: г. Краснодар

Состоит в зарегистрированном браке, имеет двоих детей (дочь – 2008 года рождения, сын – 2011 года рождения).

Образование высшее, в 2007 г. окончила Кубанский ГАУ по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», диплом серии ВС № 654321.

Невоеннообязанная.

Паспортные данные: 03 12 № 450789 выдан 14.03.2013 г. ОУФМС Росси по Краснодарскому краю в Прикубанском округе гор. Краснодара, код подразделения 230-007.

Адрес по прописке: 350089 г. Краснодар, проспект Чекистов, д. 14, кв. 98.

Стаж работы на дату приема сотрудницы на работу: 5 лет, в том числе непрерывный – 3 года.

Задание 3

Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации в ООО «Виктория» работникам организации предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, продолжительностью (в общеустановленном порядке) – 28 календарных дней.

На основании штатной численности работников структурного подразделения «Бухгалтерия» составить график отпусков № 3 на 20__ г. по форме Т-7. При составлении графика отпусков учесть личное пожелание бухгалтера материального стола Крыловой Н.П., которая обратилась с просьбой об установлении ей отпуска с 22.04.20__ г.

Задание 4

Согласно установленному графику Крылова Н. П. написала заявление на очередной трудовой отпуск с 22 апреля 20__ г. на срок 28 календарный дней (заявление написано 15 апреля 20__ г.).

На основании письменного заявления сотрудницы был издан приказ № 11-л от 16.04.20__ г. по ООО «Виктория» о предоставлении отпуска Крыловой Н. П. Бухгалтерией произведен расчет отпускных. Отпускные выплачены наличными из кассы 17.04.20__ г.

На основании приведенных данных:

- заполнить приказ о предоставлении отпуска работнику;
- сделать отметку в личной карточке работника;
- составить записку-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-60);
- выписать расходный кассовый ордер № 247 на выплату отпускных Крыловой Н.П.

Задание 5

Составить таблицу учета рабочего времени (ф. Т-13) работников структурного подразделения «Бухгалтерия» ООО «Виктория» за апрель 202__ г. Ответственность за составление табеля учета рабочего времени согласно должностной инструкции возложена на бухгалтера по расчетам с персоналом Королеву Ольгу Дмитриевну.

Задание 6

На основании данных штатного расписания работников бухгалтерии произвести начисление заработной платы работникам за апрель 202__ г. При начислении заработной платы учесть нахождение в отпуске сотрудницы Крыловой Н. П. Начисление заработной платы осуществлять на основании табеля учета рабочего времени структурного подразделения «Бухгалтерия» (ф. Т-13).

На основании расчетной ведомости оформить платежную ведомость (ф. Т-53) на выплату причитающейся заработной платы работникам за апрель 202__ г. Срок выплаты заработной платы – 5 числа месяца следующего за месяцем начисления заработной платы.

При начислении заработной платы следует учесть, что за первую половину отработанного месяца, работникам выплачивается плановый аванс в размере 40 % должностного оклада. Выплата планового аванса производится 20 числа каждого месяца.

Задание 7

01.12.202__ г. бухгалтер материального стола Крылова Н. П. написала заявление на увольнение по собственному желанию 15 декабря 202__ г. Согласно ст. 80 Трудового кодекса РФ она предупредила о своем увольнении руководителя за 2 недели. Директор подписал заявление Крыловой Н. П., а 06 декабря отделом кадров был издан соответствующий приказ № 26. В день увольнения с сотрудницей был произведен окончательный расчет путем выдачи наличных денежных средств из кассы ООО «Виктория» по расходному кассовому ордеру № 653.

На основании имеющихся данных заполнить:

- приказ о прекращении действия трудового договора с работником (форма Т-8);
- записку-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. Т-61);
- сделать отметку в личной карточке работника;
- расходный кассовый ордер.

Самостоятельная работа обучающихся

Тесты

1. Какой документ не оформляется при приеме сотрудника на работу:

- а) трудовой договор (контракт)
- б) приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
- в) штатное расписание
- г) личная карточка работника

2. В личной карточке работника не отражается следующая информация :

- а) персональные данные работника
- б) начисления оплаты труда
- в) повышение квалификации
- г) награды (поощрения), почетные звания

3. Кто ставит подписи в личной карточке работника.

- а) работник кадровой службы
- б) работник кадровой службы и непосредственно работник
- в) главный бухгалтер и работник
- г) руководитель организации и работник

4. Каким документом оформляется начисление отпускных работникам

- а) график отпусков
- б) записка-расчет о предоставлении отпуска работнику
- в) платежная ведомость

г) личная карточка работника

5. График отпусков составляется в срок:

- а) 1 января календарного года
- б) 31 декабря предшествующего календарного года
- в) не позднее одного месяца до наступления календарного года
- г) не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года

6. С каким документом при увольнении работник должен ознакомиться под роспись:

- а) трудовой книжкой
- б) личной карточкой
- в) личным счетом
- г) трудовым договором (контрактом)

7. Для определения трудовых функций работника, должностных обязанностей, квалификационных требований при приеме работника оформляется ### инструкция.

8. При расторжении трудового договора по собственной инициативе работника, он должен письменно уведомить работодателя (написать заявление) в срок

- а) за один месяц до увольнения
- б) за две недели до увольнения
- в) за три дня до увольнения
- г) в день увольнения

9. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику делается отметка работником кадровой службы в:

- а) трудовом договоре (контракте)
- б) личной карточке
- в) личном счете
- г) штатном расписании

10. Перечень структурных подразделений организации, должностей, данные об окладах и надбавках по каждой должности отражается в:

- а) коллективном договоре
- б) трудовом договоре
- в) положении об оплате труда
- г) штатном расписании

11. К первичным документам по учету рабочего времени не относятся:

- а) трудовой договор (контракт)
- б) табель учета рабочего времени
- в) акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору
- г) путевой лист легкового автомобиля

12. Основанием для удержания алиментов являются:

- а) путевые листы
- б) исполнительные листы судов
- в) личная карточка
- г) табель учета использования рабочего времени

д) приказ руководителя

13. Для контроля за соблюдением сотрудниками режима работы и начисления заработной платы (при повременной системе оплаты труда) используют ### учета рабочего времени.

14. Каким документом определяются трудовые функции работника, должностные обязанности, квалификационные требования:

- а) трудовым договором (контрактом)
- б) коллективным договором
- в) штатным расписанием
- г) должностной инструкцией

15. Установить последовательность составления (заполнения) первичных документов при увольнении работника:

- а) личное заявление работника
- б) приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником
- в) запись в трудовой книжке и личной карточке работника
- г) записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

16. Установить последовательность составления (заполнения) первичных документов при приеме на работу работника:

- а) личное заявление работника
- б) приказ о приеме работника на работу, трудовой договор (контракт)
- в) запись в трудовой книжке и личной карточке работника
- г) должностная инструкция

17. Установить последовательность составления (заполнения) первичных документов при уходе в очередной ежегодный отпуск работника

- а) личное заявление работника
- б) приказ о приеме работника на работу, трудовой договор (контракт)
- в) отметка в личной карточке работника
- г) записка-расчет о предоставлении отпуска работника

18. Установить последовательность оформления графика отпусков в организации

- а) составление проекта и передача на согласование в структурные подразделения
- б) заполнение работником отдела кадров или иным уполномоченным лицом
- в) подписание руководителем кадровой службы
- г) утверждение руководителем кадровой службы

19. При нахождении работника в ежегодном основном оплачиваемом отпуске в таблице учета использования рабочего времени проставляется буквенный символ:

- а) буквенный код «Н»
- б) буквенный код «ОТ»
- в) буквенный код «Б»
- г) прочерк

20. В каком первичном документе не отражаются суммы начислений заработной платы работникам:

- а) расчетно-платежная ведомость
- б) расчетная ведомость
- в) платежная ведомость
- г) лицевой счет работника

21. В случае, если заработная плата тому или иному работнику не была выплачена, то в соответствующей графе платежной ведомости ставится:

- а) штамп «не выплачено»
- б) штамп «не оплачено»
- в) штамп «депонировано»
- г) прочерк

22. В лицевом счете работника не отражается следующая информация :

- а) персональные данные работника (образование, сведения о воинском учете, гражданств)
- б) начисления оплаты труда
- в) сведения об использовании отпусков
- г) суммы предоставленных льгот (налоговых вычетов)

23. Пособие по временной нетрудоспособности рассчитывается на основании:

- а) табеля учета использования рабочего времени
- б) приказа по организации
- в) наряда на сдельную работу
- г) листка нетрудоспособности

24. Расчет и выдача заработной платы может производиться по:

- а) расчетно-платежной ведомости
- б) платежной ведомости
- в) сводной ведомости
- г) лицевому счету

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301017

наименование организации _____

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от “ ” _____ 20 г. № _____

на период _____ с “ ” _____ 20 г.

Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы

_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер

_____ личная подпись _____ расшифровка подписи

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

с	Дата
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

В

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301002

наименование организации							
Дата со- ставления	Та- бель- ный номер	Идентифика- ционный но- мер нало- плательщика	Номер страхового свидетельства госу- дарственного пен- сионного страхова- ния	Ал- фавит	Характер работы	Вид работы (основ- ная, по совмести- тельству)	Пол (муж- ской жен- ский)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор номер _____
дата _____

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____

день, месяц, год

3. Место рождения _____ по ОКАТО

4. Гражданство _____ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН

наименование _____ степень знания _____

6. Образование _____ по ОКИН

среднее (полное) общее, начальное профессиональное,
среднее профессиональное, высшее профессиональное

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окон- чания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окон- чания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Послевузовское профессиональное образование _____ по ОКИН

аспирантура, адъюнктура, докторантура

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окон- чания
Направление или специальность по документу		
Код по ОКСО		

7. Профессия _____ по ОКПДТР

основная

_____ по ОКПДТР

другая

8. Стаж работы (по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г.):

Общий	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Непрерывный	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет

9. Состояние в браке _____ по ОКИН _____

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи " ____ " _____ г.

Выдан _____

наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс

Фактический

Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства " ____ " _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____

2. Воинское звание _____

3. Состав (профиль) _____

4. Полное кодовое обозначение ВУС _____

5. Категория годности к военной службе _____

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____

7. Состоит на воинском учете: _____

а) общем (номер команды, партии) _____

б) специальном _____

8. _____

отметка о снятии с воинского учета

Работник

кадровой службы _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Работник _____

личная подпись

" ____ " _____ 20 ____ г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)

Дата увольнения " ____ " _____ 20 ____ г.

Приказ (распоряжение) № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Работник
кадровой службы_____
должность_____
личная подпись_____
расшифровка подписи

Работник

личная подпись

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301020

_____ наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа
 от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель _____
 _____ должность

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

_____ личная подпись _____ расшифровка подписи

" ____ " _____ 20 ____ г.

55

Структурное под- разделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календар- ных дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани- рованная	фактиче- ская	основа- ние (до- кумент)	дата пред- полагае- мого от- пуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы _____
 _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005

_____ наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

за период работы с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

A. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарный дней

с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

и (или)

_____ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на календарный дней

с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

B. Всего отпуск на календарный дней

с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель
организации _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____

личная подпись

" ____ " _____ 20 ____ г.

Унифицированная форма № КО-2
 Утверждена постановлением
 Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				

Выдать

_____ (фамилия, имя, отчество)

Основание:

Сумма

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

Приложение

Руководитель организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил

_____ (сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

“ ”

г.

Подпись

По

_____ (наименование, номер, дата и место выдачи документа,

_____ удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

наименование организации	Код
	0301010
структурное подразделение	Форма по ОКУД по ОКПО

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная), (оклад), руб.	Отработано дней (часов)	
					рабочих	выходных и праздничных
1	2	3	4	5	6	7
Итого:			х	х	х	х

2-я страница формы № Т-51

Начислено, руб.					Удержано и зачтено, руб.			Сумма, руб.		
за текущий месяц (по видам оплат)				всево	налог на доходы		всево	задолженности		к выплате
			другие доходы в виде различных социальных и материальных благ					за организацией	за работником	
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Ведомость составил _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

		Код
Форма по ОКУД		0301011
по ОКПО		
_____ (наименование организации)		
_____ (структурное подразделение)	Корреспондирующий счет	

В кассу для оплаты в срок
 с "____" _____ 20__ г. по "____" _____ 20__ г.

Сумма _____ (прописью)
 _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
 (цифрами)

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)
 "____" _____ 20__ г.

**ПЛАТЕЖНАЯ
 ВЕДОМОСТЬ**

Номер документа	Дата составления

Расчетный период	
с	по

2-я страница формы № Т-53

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Количество листов _____

По настоящей платежной ведомости
 выплачена сумма _____ (прописью)
 _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
 (цифрами)

и депонирована сумма _____ (прописью)
 _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
 (цифрами)

Выплату произвел _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Расходный кассовый ордер № _____ от "____" _____ 20__ г.

Проверил бухгалтер _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)
 "____" _____ 20__ г.

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310002

 (организация)

 (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета					

Выдать _____
 (фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____
 (прописью) _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____
 (сумма прописью) _____ руб. _____ коп.

“ ” _____ г. Подпись _____

По _____
 (наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

наименование организации	Трудовой договор	Код
		0301052
	Форма по ОКУД	
	по ОКПО	
	номер	
	дата	

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
при прекращении (расторжении)
трудового договора с работником (увольнении)

	Табельный номер
--	-----------------

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Трудовой договор прекращен (работник уволен) ненужное зачеркнуть “ ” _____ 20 г.

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

приказом (распоряжением) от “ ” _____ 20 года № _____

Использованы авансом _____ дней отпуска за период работы с “ ” _____ г.

Не использованы _____ по “ ” _____ г.

Работник кадровой службы _____

_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

“ ” _____ 20 г.

Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб	Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб
год	месяц		календарных дней расчетного периода	часов расчетного периода	
1	2	3	4	5	6
Итого					

Количество дней отпуска		Сумма за отпуск, руб
использовано авансом	не использовано	
7	8	9

Расчет выплат

Начислено, руб				Удержано, руб			Задолженность, руб		Причи- тается к выплате сумма, руб
			всего	налог на доходы		всего	за орга- низацией	за работ- ником	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

К выплате сумма _____
прописью

_____ руб _____ коп
(_____ руб _____ коп)
цифрами

по платежной ведомости (расходному ордеру) № _____ от “ ” _____ 20 г.

Бухгалтер _____
личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Тема 6. Первичные документы по учету материально-производственных запасов

Контрольные вопросы

1. Что включается в состав материально-производственных запасов?
2. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей. Порядок заполнения и использования.
3. Обязаны ли организации применять типовые унифицированные формы первичной учетной документации по учету материалов?
4. Какие формы первичных учетных документов предусмотрены для отражения поступления материально-производственных запасов в организацию?
5. Какие формы первичных учетных документов предусмотрены для отражения наличия материально-производственных в организации?
6. Какие формы первичных учетных документов предусмотрены для отражения движения материально-производственных запасов внутри организации?
7. Какие формы первичных учетных документов предусмотрены для отражения выбытия материально-производственных запасов?
8. Акт о списании автотранспортных средств. Опишите порядок его оформления.
9. Опишите порядок проведения и документального оформления инвентаризации материально-производственных запасов.

Задание 1

02 апреля 20__ г. менеджером Соколовым А. Н. со склада поставщика (ООО «Стандарт») по товарной накладной № 112 было получено следующее сырье для нужд производства:

№ пп	Наименование товара	Ед. изм	Количество	Цена, руб.	Сумма без учета НДС, руб.	НДС, 10% руб.	Сумма с учетом НДС, руб.
1	Изюм светлый	кг	150	720,00			
2	Изюм темный	кг	85	650,00			
3	Арахис	кг	50	880,00			
	ИТОГО:						

В этот же день сырье передано на склад. Заведующим складом оформлен Приходный ордер № 64 по факту получения сырья и Карточка учета материалов (изюм светлый № 189). Позиции «изюм светлый» при оприходовании на склад присвоен номенклатурный номер 3126. Сырье отправлено на хранение в склад на 14 стеллаж, ячейка 8.

В ООО «Виктория» на отпуск сырья директором установлено ограничение по номенклатуре изюм светлый – 30 кг.

В течение месяца отпуск изюма светлого в цех № 1 и цех № 2 производился со склада по лимитно-заборной карте.

Так, 03 апреля 202__ г. для отпуска изюма светлого в производственный цех № 2 была выписана лимитно-заборная карта № 28, которую получил технолог цеха № 2.

В течение месяца производился отпуск изюма светлого в следующих объемах:

03 апреля 202__ г. – 5 кг

09 апреля 202__ г. – 8 кг

16 апреля 202__ г. – 12 кг

24 апреля 202__ г. – 3 кг.

В конце месяца лимитно-заборная карта была закрыта. Отчет представлен в бухгалтерию.

По требованию-накладной № 214 от 05.04.202__ г. со склада ООО «Виктория» в производственный цех № 1 были отпущены: 17 кг арахиса и 12 кг изюма темного.

На основании имеющихся данных заполнить:

- приходный ордер № 64;
- карточку учета материалов по светлому изюму № 189;
- лимитно-заборную карту № 28;
- требование-накладную № 214.

Типовая межотраслевая форма № М-4
 Утверждена постановлением Госкомстата России
 от 30.10.97 № 71а

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № _____

Организация _____
 Структурное подразделение _____

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Коды
0315003

Дата составления	Код вида операции	Склад	Поставщик		Страховая компания	Корреспондирующий счет	Номер документа	
			наименование	код			сопроводительного	платежного
						55	д анализического учета	

Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер паспорта	Порядковый номер по складской картотеке
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	по документу	принято						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого							X				

Принял _____ Сдал _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

КАРТОЧКА № _____
учета материалов

Организация _____
 Структурное подразделение _____

Коды
0315008
Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____
Дата составления _____

Структурное подразделение	Вид деятельности	Склад	Место хранения		Марка	Сорт	Профиль	Размер	Номенклатурный номер	Единица измерения		Цена, руб. коп.	Норма запаса	Срок годности	Поставщик
			стеллаж	ячейка						код	наименование				

Наименование материала _____

Драгоценный материал (металл, камень)						
наименование	вид	номенклатурный номер	единица измерения		количество (масса)	номер паспорта
			код	наименование		
1	2	3	4	5	6	7

Дата записи	Номер		От кого получено или кому отпущено	Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)	Приход	Расход	Остаток	Подпись, дата
	документа	по порядку						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Карточку заполнил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20__ г.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № _____

Организация _____ по ОКПО _____

Коды
0315006

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	

Через кого _____
 Затребовал _____ Разрешил _____

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Отпустил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Получил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ЛИМИТНО-ЗАБОРНАЯ КАРТА № _____

Организация _____

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Коды
0315005

Дата составления	Код вида операции	Вид деятельности	Отправитель	Получатель	Корреспондирующий счет		учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
			структурное подразделение	структурное подразделение	счет, субсчет	код аналитического учета	

Материальные ценности			Единица измерения		
наименование, сорт, размер, марка			номенклатурный номер	код	наименование
Лимит _____		Порядковый номер по складской картотеке _____	Всего отпущено с учетом возврата	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.
Отпущено	Дата	Количество	Остаток лимита	Подпись заведующего складом или получателя	
Возвращено					

Руководитель подразделения, установившего лимит _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения, получившего материальные ценности _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий складом _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Задание 2

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности директором ООО «Виктория» был издан приказ № 45 от 26.10.202__ г. о проведении инвентаризации активов и обязательств организации по состоянию на 01 ноября 202__ г.

Председателем комиссии назначен заместитель директора. В состав комиссии вошли: бухгалтер материального стола; заместитель директора по АХЧ.

Инвентаризации подлежат: товарно-материальные ценности, объекты основных средств.

На основании приведенных в примечании данных оформить инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей (ф. ИНВ-3). По факту выявленных расхождений фактического наличия материалов с данными бухгалтерского учета заполнить сличительную ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (ф. ИНВ-19).

Примечание:

Таблица – Информация о состоянии наличия материалов в ООО «Виктория» по состоянию на 01.11.202__ г.

№ пп	Товарно-материальные ценности	Единица измерения	Цена за единицу, руб.	Фактическое наличие	По данным бухгалтерского учета
1	Бумага «Снегурочка»	шт.	242-00	24	28
2	Лампа светодиодная	шт.	379-00	16	14
3	Мешки для мусора, 60 л	уп.	75-00	31	31
4	Папка с кольцами	шт.	241-00	15	15
5	Ручка шариковая	шт.	35-00	27	34
6	Файл А-4	шт.	0-80	1000	900
7	Скрепки канцелярские	уп.	32-00	24	24

		Код
Форма по ОКУД		0317004
по ОКПО		
организация		
структурное подразделение		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации: _____	приказ, постановление, распоряжение	номер
	<small>ненужное зачеркнуть</small>	дата
Дата начала инвентаризации		
Дата окончания инвентаризации		
Вид операции		

Номер документа	Дата составления

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
 товарно-материальных ценностей**

находящиеся _____ вид товарно-материальных ценностей
 _____ в собственности организации, полученные для переработки

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (а): _____

_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>
_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>

Произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на « _____ » _____ Г.

Итого по описи:

а) количество порядковых номеров _____
прописью

б) общее количество единиц фактически _____
прописью

в) на сумму фактически _____
прописью

_____ руб. _____ коп.

Все цены, подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей проверены.

Председатель комиссии

_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>

Члены комиссии:

_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>

_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>

_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>

Все товарно-материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Товарно-материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность товарно-материальных ценностей:

_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>

_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>

_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>

« _____ » _____ Г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>

« _____ » _____ Г.

Унифицированная форма № ИНВ-19
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

		Код
		0317017
Форма по ОКУД		
по ОКПО		
организация		
структурное подразделение		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение <small>ненужное зачеркнуть</small>	Вид деятельности
		номер
		дата
		Дата начала инвентаризации
		Дата окончания инвентаризации
		Вид операции

Номер документа	Дата составления

**СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

Проведена инвентаризация фактического наличия ценностей, находящихся на ответственном хранении

_____	_____
<small>должность</small>	<small>фамилия, имя, отчество</small>
_____	_____
<small>должность</small>	<small>фамилия, имя, отчество</small>

по состоянию на « _____ » _____ Г.

При инвентаризации установлено следующее:

76

Но- мер по порядк у	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Номер		Результаты инвентаризации				Отрегулировано за счет уточнения записей в учете					
	наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номенк- латурный номер)	код по ОКЕИ	наименов- ание	инвентар- ный	паспорта (доку- мента о регистраци и)	излишек		недостача		излишек			недостача		
							количес- тво	сумма, руб. коп.	количе- ство	сумма, руб. коп.	количес- тво	сумма, руб. коп.	номер счета, статья, заказа	количес- тво	сумма, руб. коп.	номер счета, статья, заказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
													X			X

Итого

Бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

77

Пересортица						Приходятся окончательные излишки			Окончательные недостачи					
излишки, зачтенные в покрытие недостач			недостачи, покрытые излишками			количес- тво	сумма, руб. коп.	номер счета						
количес- тво	сумма, руб. коп.	порядковый номер зачтенных излишков	количес- тво	сумма, руб. коп.	порядковый номер зачтенных излишков				количес- тво	сумма, руб. коп.	количес- тво	сумма, руб. коп.	количес- тво	сумма, руб. коп.
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

С результатами сличения ознакомлен:

Материально ответственное (ые) лицо (а)

Должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

Самостоятельная работа обучающихся

Темы рефератов

1. Первичные документы по учету готовой продукции в растениеводстве.
2. Первичные документы по учету готовой продукции в животноводстве.
3. Первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей от иностранного поставщика.

Тесты

1. При получении товарно-материальных ценностей от поставщиков по месту нахождения поставщика оформляются следующие первичные учетные документы

- а) доверенность, накладная, счет-фактура поставщика
- б) доверенность, товарно-транспортная накладная, счет-фактура поставщика
- в) накладная, счет-фактура поставщика, коммерческий акт
- г) доверенность, товарный чек, счет-фактура поставщика

2. В каком случае НЕ составляется коммерческий акт

- а) несоответствия фактического наличия материальных ценностей данным сопроводительных документов поставщика
- б) повреждения или порчи материальных ценностей
- в) поставленные материальные ценности не значатся в товаросопроводительных документах поставщика
- г) задержки поставки товарно-материальных ценностей

3. Сверхлимитный отпуск материалов или изменение лимита по лимитно-заборной карте:

- а) не допускается
- б) допускается при поступлении новых партий материалов
- в) допускается только с разрешения руководителя организации
- г) допускается только с разрешения главного бухгалтера и руководителя организации

4. Для получения материалов со склада иногородних поставщиков экспедитору выдают

- а) товарно-транспортную накладную
- б) наряд и доверенность
- в) акт об оприходовании материальных ценностей
- г) приходный ордер

5. ### акт составляется при приемке материальных ценностей у транспортной организации в случаях несоответствия фактического наличия с данными сопроводительных документов поставщика, а также повреждения или порчи ценностей

6. Установить последовательность составления первичных документов при инвентаризации материально-производственных ценностей

- а) приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации
- б) расписка работников, ответственных за сохранность ценностей
- в) инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей
- г) сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей

7. Установить последовательность составления первичных документов при получении материально-производственных запасов от поставщика

- а) оформление доверенности на получение ценностей
- б) оформление товарной накладной
- в) составление приходного ордера

8. В лимитно-заборной карте ограничение на отпуск материалов со склада устанавливает:

- а) заведующий складом
- б) бухгалтер материального отдела
- в) главный бухгалтер
- г) руководитель организации

9. Аналитический учет материально-производственных запасов ведется в

- а) инвентарных карточках
- б) карточках складского учета
- в) сличительных ведомостях
- г) журналах-ордерах

10. Для оформления передачи материалов внутри организации, если не установлено ограничение на отпуск материалов, составляют

- а) товарную накладную
- б) требование-накладную
- в) товарно-транспортную накладную
- г) лимитно-заборную карту

11. Какие документы не участвуют при заполнении карточки учета материалов

- а) приходный ордер
- б) счет-фактура поставщика
- в) лимитно-заборная карта
- г) требование-накладная

12. В случае выявления расхождений фактических данных, полученных в процессе инвентаризации материалов с данными бухгалтерского учета, оформляется

- а) инвентаризационная опись
- б) приходный ордер
- в) сличительная ведомость
- г) акт приемки-сдачи

13. ### ведомость составляется бухгалтером только по тем ценностям, по которым в процессе инвентаризации были выявлены расхождения фактического наличия с данными бухгалтерского учета (излишки или недостача)

14. Расход материалов, отпускаемых в производство, оформляется

- а) товарно-транспортной накладной
- б) карточкой учета материалов
- в) лимитно-заборной картой
- г) накладной на отпуск материалов на сторону

Тема 7. Первичные документы по учету основных средств

Контрольные вопросы

1. Что включается в состав основных средств?
2. Кто входит в состав комиссии по операциям, связанным с движением основных средств.
3. Какие формы первичных учетных документов предусмотрены для отражения поступления основных средств в организацию?
4. Какие формы первичных учетных документов предусмотрены для отражения наличия основных средств и их движения в организации?
5. Какие формы первичных учетных документов предусмотрены для отражения выбытия основных средств в организацию?
6. Акт о списании автотранспортных средств. Опишите порядок его оформления.
7. Опишите порядок проведения и документального оформления инвентаризации основных средств.

Задание 1

На основании договора купли-продажи № 26 от 14.02.202__ г. ООО «Виктория» приобрело у ООО «Стандарт» тестомесильную машину производства фирмы DIOSHA (Германия), модель SP-120, дата выпуска ноябрь 20__ г.

Технические характеристики оборудования: вместимость 120 л, объем чаши 180 л, габариты 1320x800x1300, потребляемая мощность 4,0 – 8,0 кВт/ч, вес 570 кг, максимальная загрузка муки 75 кг. Срок полезного использования – 10 лет.

Тестомесильная машина поступила в ООО «Виктория» 17.02.202__ г. и в этот же день была введена в эксплуатацию в составе основных средств цеха № 2.

Цена приобретения тестомесильной машины – 783000 руб. (в т. ч. НДС, 18%), затраты на доставку составили 3560 руб. (в т. ч. НДС, 20 %). В ООО «Виктория» для начисления амортизации объекта основных средств выбран линейный способ. Норма амортизации 10 %. Данному объекту присвоен инвентарный номер 011278.

Поставщиком была предоставлена следующая техническая документация: технический паспорт, сертификат соответствия, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации.

Лицом, ответственным за сохранность тестомесильной машины назначен технолог цеха № 2. Тестомесильную машину передал инженер ООО «Стандарт». При осмотре и испытании объекта несоответствия техническим условиям выявлено не было.

На основании приведенных данных заполнить:

- акт приема-передачи объекта основных № 26 от 17.02.202__ г. (ф. ОС-1);
- инвентарную карточку учета объекта основных средств № 39 от 17.02.202_ г. (ф. ОС-6).

Примечание:

Реквизиты ООО «Стандарт»: 350000, г. Краснодар, ул. Ростовское шоссе, д. 12/5, телефон 254-93-21. ИНН 2311065478, КПП 231101001, расч. счет № 40702810247420012948 в Филиал «Южный» ПАО «Уралсиб» г. Краснодар, БИК 040349700, корр. счет № 30101810400000000700.

Должностные лица ООО «Стандарт»: директор – Самойленко Сергей Семенович, инженер – Пряников Петр Прокофьевич.

Задание 2

На основании приказа руководителя ООО «Виктория» № 65 от 05.10.202__ г. тестомесильная машина SP-120 (см. задание 1) была передана из цеха № 2 в цех № 1. Ответственным за сохранность тестомесильной машины в цехе № 2 назначен технолог этого цеха.

Заполнить накладную на внутреннее перемещение объектов основных средств № 11 от 05.10.202__ г. (ф. ОС-2).

Задание 3

21.03.202__ г. руководитель ООО «Виктория» издал приказ № 37 о списании из цеха № 1 объекта основных средств – Миксера Stento PL60L/VS (напольный). Инвентарный номер 011146, заводской номер 17445. Причина списания – поломка системы подъема и опрокидывания, ремонту не подлежит.

На момент списания миксер эксплуатировался 8 лет. Его первоначальная стоимость составляет 38600 руб. за период эксплуатации по объекту была начислена амортизация в сумме 38600 руб.

После списания миксера были оприходованы:

- защитная решетка (номенклатурный номер 2456) стоимостью 3100 руб.,
- спираль (номенклатурный номер 1358) стоимостью 2950 руб.

На основании приведенных данных заполнить Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. ОС-4).

Самостоятельная работа обучающихся

Тесты

1. Инвентаризация основных средств должна осуществляться

- а) ежемесячно
- б) ежеквартально
- в) не реже одного раза в три года
- г) не реже одного раза в пять лет

2. Объект, не относящийся к основным средствам

- а) здание
- б) автомобиль
- в) оборудование
- г) товары

3. Единицей учета основных средств является

- а) штука
- б) инвентарный объект
- в) партия
- г) подразделение хозяйства

4. Акт о приеме-передаче объекта основных средств оформляется на основании

- а) приказа Министерства финансов Российской Федерации
- б) приказа, распоряжения или договора (купли-продажи, дарения и т.д.)
- в) устного указания руководителя организации

г) постановления Правительства Российской Федерации

5. Комиссия по ликвидации основного средства составляет ### о списании основных средств

6. Последовательность приобретения объектов основных средств

- а) заключение договора с поставщиком
- б) составление акта приемки-передачи основного средства
- в) подписание акта приемки-передачи основного средства
- г) открытие инвентарной карточки учета основных средств

7. Последовательность списания транспортных средств

- а) издание приказа руководителем о списании объекта
- б) снятие с учета в ГИБДД
- в) работа комиссии по списанию объекта
- г) отметка в инвентарной карточке учета основных средств

8. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету на основании

- а) накладная
- б) счет-фактура
- в) акт приема-передачи объекта основных средств
- г) платежное поручение

9. Акт о приеме-передаче объекта основных средств заполняет

- а) комиссия по приему основного средства
- б) руководитель организации, принимающей объект
- в) руководитель организации, передающей объект
- г) бухгалтера передающей и принимающей стороны

10. Акт о приеме-передачи оборудования в монтаж составляется на основании

- а) товарной накладной
- б) инвентарной карточки
- в) инвентаризационной описи
- г) приказа руководителя о передаче оборудования в монтаж, договор подряда

11. В случае, если в процессе монтажа оборудования были выявлены дефекты

- а) составляется акт о выявленных дефектах оборудования
- б) осуществляется приемка работ по монтажу оборудования
- в) составляется акт о приеме выполненных работ
- г) составляется акт о приемке-передаче объекта основных средств

12. Инвентарная карточка учета объектов основных средств не связана со следующим документом

- а) накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
- б) акт о списании объекта основных средств
- в) приходный ордер
- г) акт о приеме-передаче объекта основных средств

13. Документ, не относящийся к документам по учету объектов основных средств

- а) инвентарная карточка

- б) акт о выявленных дефектах оборудования
- в) акт о списании автотранспортных средств
- г) лицевой счет

14. При выбытии объектов основных средств не составляется следующий документ

- а) акт о списании автотранспортных средств
- б) накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
- в) акт о приеме-передаче объекта основных средств
- г) акт о списании объекта основных средств

15. На каждый объект основного средства в бухгалтерии ведется ### карточка учета основных средств

16. Акт о приеме-сдаче объектов основных средств в ремонт (на реконструкцию, модернизацию) заполняет

- а) только представители заказчика
- б) только представители ремонтной организации
- в) представители заказчика и ремонтной организации
- г) представитель заказчика в присутствии независимого лица

17. Акт о приеме-сдаче объектов основных средств в ремонт (на реконструкцию, модернизацию) составляется на основании

- а) приказа руководителя о передаче объекта в ремонт и договора подряда
- б) акта о приеме-передаче объекта основных средств
- в) акта о списании объекта основных средств
- г) накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств

18. Какой документ не является основанием для заполнения акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов

- а) приказ руководителя о передаче объекта в ремонт
- б) договор подряда
- в) акт о приеме-сдаче объектов основных средств в ремонт
- г) расчетная ведомость

19. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов заполняет

- а) представитель ремонтной организации в присутствии независимого лица
- б) представители заказчика и ремонтной организации
- в) только представители заказчика
- г) только представители ремонтной организации

20. На каждый объект нематериальных активов в бухгалтерии ведется ### учета нематериальных активов

21. Какое действие не выполняется при перемещении объекта основных средств из одного подразделения в другое

- а) оформление приказа руководителя о перемещении объекта основных средств
- б) запись в инвентарной карточке о перемещении объекта основных средств
- в) оформление накладной на внутреннее перемещение объекта основных средств
- г) оформление акта о списании объекта основных средств

22. Что является основанием для оформления акта о перемещении объекта основных средств из одного подразделения в другое

- а) приказ руководителя организации
- б) указание начальника отдела кадров
- в) распоряжение главного бухгалтера
- г) уведомление налогового органа

23. Каким документом оформляется ликвидация основных средств

- а) требованием-накладной
- б) товарной накладной
- в) актом на списание основных средств
- г) приемным актом

24. Списание объектов основных средств не может оформляться

- а) актом на списание основных средств
- б) актом о передаче основных средств в монтаж
- в) актом на списание автотранспортных средств
- г) актом на списание группы основных средств

25. Акт о списании основных средств заполняет

- а) представитель независимого лица
- б) ревизионная комиссия
- в) комиссия по ликвидации основного средства
- г) руководитель организации лично

26. На основании какого первичного документа основные средства принимаются к бухгалтерскому учету

- а) счет-фактура
- б) акт приема-передачи основных средств
- в) платежное поручение
- г) акт приемки-сдачи отремонтированных объектов

Унифицированная форма № ОС-1

Утверждена постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации-сдатчика

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации-получателя

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.

Организация-получатель		Форма	по ОКУД	Код
(наименование)			по ОКПО	
(адрес, телефон, факс)				
(банковские реквизиты)				
Организация-сдатчик			по ОКПО	
(наименование)				
(адрес, телефон, факс)				
(банковские реквизиты)				
Основание для составления акта		(наименование структурного подразделения)		номер
(приказ, распоряжение, договор (с указанием его вида, основных обязательств))				дата
		Дата	принятия к бухгалтерскому учету	
			списания с бухгалтерского учета	
		Счет, субсчет, код аналитического учета по ОКОФ		
		АКТ	Номер документа	Дата составления
		Номер	амортизационной группы	
			инвентарный заводской	
		Государственная регистрация прав на недвижимость	номер	
			дата	
Объект основных средств		(наименование, назначение, модель, марка)		
Место нахождения объекта в момент приема-передачи				
Организация-изготовитель				
(наименование)				
Справочно: 1. Участники долевой собственности			Доля в праве общей собственности, %	
2. Иностранная валюта *				
(наименование)		(курс)	(на дату)	(сумма)

* Заполняется в случае, когда стоимость объекта основных средств при приобретении была выражена в иностранной валюте.

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату передачи

Дата			Фактический срок эксплуатации (лет, месяцев)	Срок полезного использования	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.	Стоимость приобретения (договорная стоимость), руб.	Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб.	Срок полезного использования	Способ начисления амортизации	
выпуска (год)	ввода в эксплуатацию (первоначальная)	последнего капитального ремонта								наименование	норма
1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4

2. Сведения об объекте основных средств на дату принятия к бухгалтерскому учету**3. Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств**

Объект основных средств, приспособления, принадлежности		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)				
наименование	количество	наименование драгоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения	количество	масса
1	2	3	4	5	6	7

Другие характеристики

Комиссия по приему-передаче

Результат испытания на " " 20__ г.

Объект основных средств техническим условиям	соответствует не соответствует
--	-----------------------------------

Доработка	требуется не требуется
-----------	---------------------------

(указать, что не соответствует)

(указать, что требуется)

Заключение комиссии:

Приложение. Техническая документация

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Объект основных средств

Сдал

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20__ г. Табельный номер

Принял

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20__ г.

По доверенности от " " 20__ г. № _____,

выданной

(кем, кому (фамилия, имя, отчество))

Объект основных средств принял на ответственное хранение

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20__ г. Табельный номер

Отметка бухгалтерии:

В инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств выбытие отмечено

Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки учета объекта основных средств или записи в инвентарной книге

Номер документа

Дата составления

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Унифицированная форма № ОС-2
 Утверждена постановлением Госкомстата России
 от 21.01.2003 № 7

Код
 Форма по ОКУД
 по ОКПО

Сдатчик _____ (наименование организации)
 _____ (наименование структурного подразделения)
 Получатель _____ (наименование структурного подразделения)

**НАКЛАДНАЯ
 на внутреннее перемещение
 объектов основных средств**

Номер документа	Дата составления

Номер по порядку	Объект основных средств			Количество, шт.	Стоимость, руб.	
	наименование	дата приобретения (год выпуска, постройки)	инвентарный номер		единицы	всего
1	2	3	4	5	6	7
Итого по документу						

Примечание (краткая характеристика технического состояния объекта основных средств) _____

Объекты основных средств

Сдал	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	Табельный номер _____	« _____ » _____ 20__ г.
Принял	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	Табельный номер _____	« _____ » _____ 20__ г.

В инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств перемещение отмечено

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

		Форма по ОКУД	Код
		по ОКПО	
(наименование организации)			
(структурное подразделение)		Дата списания с бухгалтерского учета	
Основание для составления акта	(приказ, распоряжение)	номер	
		дата	
Материально ответственное лицо	(фамилия, инициалы)	Табельный номер	

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Номер документа	Дата составления

АКТ

« ___ » _____ 20__ г.

**о списании объекта основных средств
 (кроме автотранспортных средств)**

Причина списания _____

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату списания

Наименование объекта основных средств	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость,	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств

Объект основных средств, приспособления, принадлежности		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)				
наименование	количество	наименование драгоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения	количество	масса
1	2	3	4	5	6	7

Заключение комиссии:

В результате осмотра указанного в настоящем акте объекта основных средств с комплектацией установлено:

Перечень прилагаемых документов

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

3. Сведения о затратах, связанных со списанием объекта основных средств с бухгалтерского учета, и о поступлении материальных ценностей от их списания

Затраты на демонтаж					Поступило от списания								
вид работы	документ, дата, номер	сумма, руб.	корреспонденция счетов		документ, дата, номер	материальные ценности					корреспонденция счетов		
			дебет	кредит		наименование	номенклатурный номер	единица измерения	количество	стоимость, руб.		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Итого									Итого			

Результаты списания

Выручка от реализации _____ руб.

Списание отмечено в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение А

Реквизиты организации

Наименование экономического субъекта – Общество с ограниченной ответственностью «Виктория» (ООО «Виктория»)

Юридический адрес (он же фактический) – 350037, г. Краснодар, х. Ленина, ул. Молодежная, д. 37

ИНН 2312053531

КПП 231201001

ИФНС России № 5 по г. Краснодару

ОКВЭД2 01.11.1 (выращивание зерновых культур)

Расчетный счет № 40702810000200000116

Корреспондентский счет – 30101810200000000722

Наименование обслуживающего учреждения банка – КБ «Кубань Кредит» ООО г. Краснодар

БИК 040349722

Приложение Б

Должностные лица ООО «Виктория»

Директор	Борисов Алексей Николаевич
Заместитель директора	Онищенко Олег Борисович
Заместитель директора по АХЧ	Абрамов Яков Михайлович
Начальник кадровой службы	Лермонтова Ирина Романовна
Заведующая магазином	Морозова Жанна Дмитриевна
Заведующий складом	Чернов Владимир Викторович
Заведующий гаражом	Яшин Михаил Евгеньевич
<i>Структурное подразделение «Бухгалтерия»</i>	
Главный бухгалтер	Егорова Анна Сергеевна
Заместитель главного бухгалтера	Кукукина Ольга Валерьевна
Бухгалтер материального стола	Крылова Нина Петровна
Бухгалтер расчетного отдела	Захарова Ксения Владимировна
Бухгалтер по расчетам с персоналом	Королева Ольга Дмитриевна
Бухгалтер по учету готовой продукции	Рябова Наталья Михайловна
Кассир	Башмакова Татьяна Георгиевна

Приложение В

Символы кассовой отчетности при заполнении денежных документов (объявления на взнос наличными, денежных чеков и др.) устанавливаются согласно наименованиям источников поступлений, указываемых при заполнении формы 0409202 «Отчет о наличном денежном обороте» (указание Центрального Банка Российской Федерации № 4212-У от 24.11.2016 г. «О перечне, формах и порядке составления и представления форм отчетности кредитных организаций в Центральный Банк Российской Федерации»).

Наиболее часто используемые символы в *объявлении на взнос наличными*:

02 – поступления от продажи товаров;

11 – поступления от реализации платных услуг (выполненных работ);

14 – поступления займов и в погашение кредитов;

19 – поступления на счета индивидуальных предпринимателей;

32 – прочие поступления.

Таблица – Наиболее часто используемые символы в *денежных чеках*

Статья расхода	Символ
Выдачи заработной платы и выплаты социального характера	40
Выдачи стипендии	41
Выдачи на расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального характера	42
Выдачи на закупку сельскохозяйственных продуктов	46
Выдачи на выплату пенсий, пособий и страховых возмещений	50
Выдачи на другие цели	53
Выдачи со счетов индивидуальных предпринимателей	58

Приложение Г

(62)	(71)	(2) 0401060
Поступ. в банк. плат.	Списано со сч. плат.	

(1) ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №	(3)	(4)	(5)	(101)
		Дата	Вид платежа	

Сумма прописью	(6)					
ИНН (60)	КПП (102)	Сумма	(7)			
(8)		Сч. №	(9)			
Платательщик		БИК	(11)			
(10)		Сч. №	(12)			
Банк плательщика		БИК	(14)			
(13)		Сч. №	(15)			
Банк получателя	ИНН (61)	КПП (103)	Сч. №	(17)		
(16)			Вид оп.	(18)	Срок плат.	
Получатель			Наз. пл.	(20)	Очер. плат.	
			Код	(22)	Рез. поле	
(24)	(104)	(105)	(106)	(107)	(108)	
					(109)	
					(110)	

Назначение платежа		
	Подписи	Отметки банка
	(44)	(45)

(43) _____

Рисунок – Бланк платежного поручения

Таблица 1 – Перечень и описание реквизитов платежного поручения, инкассового поручения, платежного требования в соответствии с приложением 1 к Положению Банка России от 19.06.2012 г. № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (*извлечение*):

Наименование реквизита	Значение реквизита
Вид оп.	<i>Вид операции.</i> Указывается шифр платежного поручения - 01, инкассового поручения – 06, платежного требования – 02
Срок плат.	<i>Срок платежа.</i> Значение реквизита не указывается, если иное не установлено Банком России
Наз. пл.	<i>Назначение платежа (кодированное).</i> Значение реквизита не указывается, если иное не установлено Банком России
Очер. плат.	<i>Очередность платежа.</i> Указывается очередность платежа цифрой в соответствии с федеральным законом или не указывается в случаях, установленных Банком России
Код	Указывается уникальный <i>идентификатор платежа</i>
Рез. поле	<i>Резервное поле.</i> Значение реквизита не указывается, если иное не установлено Банком России
Условие оплаты	Указывается цифра «1» – заранее данный акцепт плательщика или цифра «2» – требуется получение акцепта плательщика
Срок для акцепта	Указывается количество дней для получения акцепта плательщика. Если срок для акцепта не указан, то сроком для акцепта следует считать пять рабочих дней, если более короткий срок не предусмотрен договором между банком плательщика и плательщиком. В случае заранее данного акцепта плательщика и в платежном требовании на общую сумму с реестром значение реквизита не указывается

Таблица 2 – Правила заполнения реквизитов платежных поручений на уплату налогов и других платежей в бюджетную систему (Приказ Минфина России от 12.11.2013 г. № 107н в ред. от 05.04.2017 г.) – *извлечение*

Номер поля	Наименование реквизита	Значение реквизита
101	Статус плательщика	01 – налогоплательщик 02 – налоговый агент
104	КБК	Код бюджетной классификации для уплаты соответствующего налога
105	ОКТМО	Код согласно Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (при уплате налога по месту нахождения организации, обособленного подразделения, по месту нахождения недвижимого имущества)
106	Основание платежа	ТП – текущие налоговые платежи; ЗД – самостоятельное погашение недоимки (задолженности); ТР – погашение задолженности по требованию ИФНС; АП – погашение недоимки на основании акта проверки до выставления ИФНС требования
107	Налоговый период	дата уплаты налога по требованию – если в поле 106 указано «ТР»; 0 – если в поле 106 указано «АП»; <i>налоговый период за который уплачивается налог*</i> – если в указано «ТП» или «ЗД»
108	Номер документа	0 – если в поле 106 указано «ТП» или «ЗД»; номер требования – если в поле 106 указано «ТР»; номер решения по проверке – если в поле 106 указано «АП»
109	Дата документа	дата подписания декларации, по которой уплачивается налог – если в поле 106 указано «ТП»; 0 – если в поле 106 указано «ЗД»; дата требования – если в поле 106 указано «ТР»; дата решения по проверке – если в поле 106 указано «АП»
110	Тип платежа	0 – при уплате налога или авансовых платежей, в том числе при перечислении НДФЛ налоговым агентом; ПЕ – пени; 0 – штрафа

* налоговый период, за который уплачивается налог в формате ХХ.УУ.ГГГГ:
ХХ (периодичность уплаты налога) – МС – месячный платеж; КВ – квартальный платеж;
ПЛ – полугодовой платеж; ГД – годовой платеж.
УУ (номер периода, за который уплачивается налог) – номер месяца — от 01 до 12; номер квартала — от 01 до 04; номер полугодия — 01 или 02; при уплате налога раз в год — 00.
ГГГГ – год, за который уплачивается налог.

Например: при уплате НДС за 2 квартал 2020 г.: КВ.02.2020.

Оглавление

Тема 1. Общие понятия о документации и бухгалтерском документе.....	3
Тема 2. Организация документооборота и правила хранения документов	6
Тема 3. Первичные документы по учету денежных средств.....	8
Тема 4. Первичные документы по учету расчетных операций.....	28
Тема 5. Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты.....	43
Тема 6. Первичные документы по учету материально-производственных запасов.....	68
Тема 7. Первичные документы по учету основных средств	80
Приложение А.....	92
Приложение Б.....	92
Приложение В.....	93
Приложение Г.....	94

Учебное издание

**Сигидов Юрий Иванович, Калашникова Елена Викторовна,
Хорольская Татьяна Евгеньевна**

ПЕРВИЧНАЯ УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Рабочая тетрадь

В авторской редакции

Подписано в печать _____ 2020. Формат бумаги 60 × 84 ¹/₈.

Усл. печ. л. – _____. Учет.-изд. л. – _____.

Тираж ____ экз. Заказ № _____

Типография Кубанского государственного аграрного университета.
350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13