

**Учреждение образования
«Гродненский государственный аграрный университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Гродненский государственный аграрный
университет»

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ Г.

Регистрационный № _____/ФЭБУ

**ПРОГРАММА
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности:

1-25 01 08 «бухгалтерский учет, анализ и аудит»;

направления специальности:

1-25 01 08-3 «бухгалтерский учет, анализ и аудит в коммерческих и
некоммерческих организациях»;

специализации:

1-25 01 08-3 07 «бухгалтерский учет, анализ и аудит в
агропромышленном комплексе»

2023 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

С.Ю. Щербатюк, доцент кафедры бухгалтерского учета и контроля УО «ГГАУ», к.э.н.

Е.В. Гостилович, ассистент кафедры бухгалтерского учета и контроля УО «ГГАУ»

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой финансов и контроллинга
(протокол № 2023 г.)

Заведующий кафедрой

(подпись) (И.О. Фамилия)

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Методическим советом УО «ГГАУ»
(Протокол № ____ от «__» _____20 _г.)

Председатель
Методического совета

(подпись) (И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
РАЗДЕЛ 1. СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	6
1. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
2. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ	7
РАЗДЕЛ 2. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	10
РАЗДЕЛ 3. КОНТРОЛЬНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ	16
ПРИЛОЖЕНИЯ	20

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В бухгалтерском учете каждая хозяйственная операция оформляется документом. Оперативность и качество бухгалтерской информации зависит в том числе от правильной организации учетной обработки первичных документов в бухгалтерском учете.

Целью ознакомительной практики является расширение теоретических и практических знаний по методологии составления первичных бухгалтерских документов на сельскохозяйственном предприятии.

Задачами ознакомительной практики включают:

- изучение бухгалтерской документации как части системы управленческой документации;
- изучение номенклатуры первичных учетных документов, формализованных на отраслевом уровне;
- освоение конкретных задач документирования по определенным видам хозяйственной деятельности.

Требования к содержанию практики

Во время прохождения практики студенты закрепляют необходимые теоретические знания по методологии документирования хозяйственных операций и получают практические навыки по формированию документов, отражающих определенные виды хозяйственной деятельности, необходимые для дальнейшей работы на предприятиях по соответствующей специальности.

Студент в результате прохождения ознакомительной практики и подготовки отчета должен изучить:

- требования законодательства и нормативных актов в части порядка оформления хозяйственных операций;
- порядок оформления и движения документов по кассовым и банковским операциям; по учету расчетов; по учету основных средств и нематериальных активов; по учету производственных запасов и сельскохозяйственной продукции; по учету животных на выращивании и откорме. По окончании учебной практики студенты должны уметь:
- представить схему движения документов по кассовым и банковским операциям; по учету расчетов; по учету основных средств и нематериальных активов; по учету производственных запасов и сельскохозяйственной продукции; по учету животных на выращивании и откорме, между структурными подразделениями предприятия;

Требования к организации практики

Ознакомительная практика проводится в аудиториях кафедры бухгалтерского учета с выездом в сельскохозяйственные организации и другие организации АПК на протяжении двух недель (72 часа).

Непосредственное руководство ознакомительной практикой осуществляет руководитель практики от кафедры.

Научно-методическое руководство ознакомительной практикой осуществляет факультет бухгалтерского учета и кафедра бухгалтерского учета и контроля в АПК.

Деканат факультета бухгалтерского учета:

информирует студентов о сроках и месте проведения практики;

организует проведение курсовых собраний по организационно-методическим вопросам с участием руководителя практики от университета;

организует проведение инструктажа студентов по охране труда;

контролирует своевременность сдачи зачета и отчетной документации студентами после окончания практики;

заслушивает отчеты кафедр о результатах выполнения программ практики на совете факультета и вносит предложения по совершенствованию процесса проведения практики студентов.

Кафедра бухгалтерского учета:

разрабатывает программу практики;

знакомит студентов с целями, задачами и программами практики, представляет информацию об организациях, в которых осуществляется проведение практики;

разрабатывает, по мере необходимости пересматривает, корректирует методические указания для студентов и руководителей практики от кафедры, формы отчетной документации;

выявляет и своевременно устраняет недостатки в ходе проведения практики, а при необходимости сообщают о них декану и руководству университета;

после окончания практики организует принятие зачетов у студентов;

анализирует выполнение программ практики, обсуждает итоги проведения практики.

Руководитель практики от университета назначается кафедрой. Руководитель практики от университета:

совместно с кафедрой и факультетом постоянно ведет работу по совершенствованию процесса проведения практики;

осуществляет контроль за ходом практики, а также анализирует и обобщает ее результаты.

РАЗДЕЛ 1. СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

1. Направления деятельности студентов во время прохождения практики

Студент должен изучить следующие вопросы:

- основные требования к первичным учетным документам (реквизиты первичных учетных документов);
- классификация первичных учетных документов;
- график бухгалтерского документирования в пределах формы бухгалтерского учета;
- перечень унифицированных форм учетной документации по кассовым и банковским операциям; по учету расчетов; по учету основных средств и нематериальных активов; по учету производственных запасов и сельскохозяйственной продукции; по учету животных на выращивании и откорме.

За период прохождения учебной практики студент подбирает необходимый практический и теоретический материал для последующего составления рабочей тетради.

Студент оформляет первичные документы в качестве выполнения практической работы, которая проходит в учебных аудиториях кафедры бухгалтерского учета и контроля в АПК. Бланки первичных документов студент получает на кафедре.

Заполненные бланки первичных документов являются неотъемлемой частью отчета по практике и необходимым условием получения зачета по практике.

Заполнение бланков первичных документов производится с использованием утвержденных на кафедре Заданий по заполнению первичных документов бухгалтерского учета для сельскохозяйственных организаций, предназначенных для студентов экономических специальностей.

При прохождении ознакомительной практики студенты получают консультации и выполняют задания по составлению определенных видов документации по следующим темам.

2. Перечень тем для выполнения практической работы по заполнению первичных документов

Тема практического занятия	Материалы: Бланки первичных документов, необходимых для выполнения заданий
Учет денежных средств и расчетных операций	<ol style="list-style-type: none"> 1) чек на получение наличных денежных средств 2) приходный кассовый ордер 3) расходный кассовый ордер 4) накладная - приходный ордер 5) журнал регистрации приходных (расходных) кассовых документов 6) кассовая книга (отчёт кассира) 7) акт инвентаризации наличных денежных средств в кассе 8) объявление на взнос наличными 9) платёжное поручение 10) платёжное требование-поручение 11) платёжное требование 12) заявление на акцепт 13) заявление на открытие безотзывного аккредитива 14) заявление на получение чековой книжки 15) чек (из лимитированной чековой книжки) 16) доверенность 17) командировочное удостоверение и авансовый отчёт 18) авансовый отчёт (на хозяйственные нужды) 19) типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности
Учет основных средств и нематериальных активов	<ol style="list-style-type: none"> 1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (ф. № ОС-1) 2) инвентарная карточка учета объекта основных средств (ф. № ОС-6) 3) инвентарная книга учёта объектов основных средств (ф. № ОС-6б) 4) накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. № ОС-2) 5) акт о списании основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. № ОС-4) 6) акт о списании автотранспортных средств (ф. № ОС-4а) 7) акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. № ОС-3) 8) ведомость переоценки основных средств 9) акт о результатах переоценки 10) инвентаризационная опись 11) акт на выбраковку продуктивных животных из основного стада 12) акт на выбраковку рабочих лошадей из основного стада 13) акт приема-передачи многолетних насаждений и ввода их в эксплуатацию 14) акт на списание многолетних насаждений 15) акт о приеме нематериальных активов (ф. № НА-1) инвентарную карточку учета нематериальных активов (ф. № НА-2)
Учет труда и его оплаты	<ol style="list-style-type: none"> 1) табель учета рабочего времени и начисления заработка при повременной оплате труда (ф. ТО-2); 2) табель учета рабочего времени и начисления заработка работникам животноводства (ф. 501-АПК); 3) наряд на сдельную работу (ф. 502-АПК); 4) учетный лист тракториста-машиниста (ф. 503-АПК); 5) путевой лист трактора (ф. 504-АПК); 6) книжка бригадира по учету труда и выполненных работ (ф. 505-

	<p>АПК);</p> <p>7) накопительная ведомость учета работы грузового автотранспорта (ф. 601-АПК);</p> <p>8) накопительная ведомость учета использования машинно-тракторного парка (ф. 602-АПК);</p> <p>9) путевой лист легкового автомобиля;</p> <p>10) путевой лист грузового автомобиля;</p> <p>11) расчет среднемесячного заработка;</p> <p>12) ведомость учета депонированной оплаты труда;</p> <p>13) расчетно-платежная ведомость;</p> <p>14) платежная ведомость;</p> <p>сводная ведомость по расчетам с работниками (ф. 59-АПК).</p>
<p>Учет сельскохозяйственной продукции, производственных запасов и товаров</p>	<p>1) лимитно-заборная карта (ф. 201-АПК);</p> <p>2) ведомость учета расхода кормов (ф. 202-АПК);</p> <p>3) требование-накладная (ф. 203-АПК);</p> <p>4) акт приема-передачи грубых и сочных кормов (ф. 204-АПК);</p> <p>5) акт на оприходование пастбищных кормов (ф. 205-АПК);</p> <p>6) акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений и гербицидов (ф. 206-АПК);</p> <p>7) акт об использовании химических средств защиты растений (ф. 207-АПК);</p> <p>8) акт на списание семян и посадочного материала (ф. 208-АПК);</p> <p>9) акт на списание инвентаря, спецодежды и спецобуви (ф. 209-АПК);</p> <p>10) личная карточка учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (ф. 210-АПК);</p> <p>11) карточка складского учета (ф. 211-АПК);</p> <p>12) книга складского учета (ф. 212-АПК);</p> <p>13) накопительная ведомость учета расхода кормов (ф. 213-АПК);</p> <p>14) отчет о движении продукции и материалов на складе (ф. 215-АПК);</p> <p>15) отчет о движении топлива и смазочных материалов (ф. 216-АПК);</p> <p>16) реестр отправки зерна и другой продукции с поля (ф. 401-АПК);</p> <p>17) накопительную ведомость поступления от урожая сельскохозяйственной продукции (ф. 408-АПК);</p> <p>18) ведомость движения зерна и другой продукции (ф. 409-АПК);</p> <p>19) акт на сортировку и сушку зерна и другой продукции (ф. 410-АПК);</p> <p>20) дневник поступления сельскохозяйственной продукции (ф. 411-АПК);</p> <p>21) журнал учета надоя молока (ф. 412-АПК);</p> <p>22) карточка учета надоя молока (ф. 413-АПК);</p> <p>23) ведомость учета движения молока (ф. 414-АПК);</p> <p>24) акт на передачу (продажу), закупку скота и птицы по договорам с гражданами (ф. 419-АПК);</p> <p>25) книжка учета приемки (закупки) молока у граждан (ф. 420-АПК);</p> <p>26) журнал учета приемки (закупки) молока у граждан (ф. 421-АПК);</p> <p>27) приемно-расчетная ведомость на закупку сельскохозяйственной продукции у граждан (ф. 422-АПК);</p> <p>28) отчет о продаже сельскохозяйственной продукции (ф. 424-АПК)</p> <p>29) журнал весовщика (приемщика груза) (ф. 425-АПК);</p> <p>30) товарно-транспортная накладная (ТТН-1);</p> <p>31) товарно-транспортная накладная (растениеводство);</p> <p>32) товарно-транспортная накладная (молоко);</p> <p>33) товарно-транспортная накладная (скот);</p> <p>34) доверенность (ф. М-2а);</p>

	<p>35) приёмный акт; акт об установлении расхождений в количестве и качестве при приёмке товарно-материальных ценностей;</p>
<p>Учет животных на выращивании и откорме</p>	<p>1) книга учета движения животных и птицы (ф. 301-АПК); 2) акт на выбытие животных и птицы (ф. 302-АПК); 3) акт на перевод животных (ф. 303-АПК); 4) акт на оприходование приплода животных (ф. 304-АПК); 5) ведомость взвешивания животных (ф. 306-АПК); 6) ведомость определения проста живой массы (ф. 307-АПК); 7) приемно-расчетная ведомость на закупку животных у граждан (ф. 308-АПК); 8) акт на вывод и сортировку суточного молодняка птицы (ф. 309-АПК); отчет о движении скота и птицы на ферме (ф. 311-АПК).</p>

РАЗДЕЛ 2. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

Отчет по ознакомительной практике должен быть составлен от руки или напечатан на одной стороне листа формата А4. Все страницы текста должны быть пронумерованы. Все разделы отчета по учебной практике оформляются в соответствии с приложениями.

Структура отчета

Отчет состоит из следующих составных частей:

- титульный лист со всеми подписями (Приложение 1);
- календарный график выполнения работ (Приложение 2);
- практическая часть (Приложение 3);
- приложения.

Содержание отчета

Сведения о выполненных работах студент отражает в таблице 1 отчета (см. приложение 2), которая является календарным графиком выполнения работ.

Студент прилагает набор первичных документов, которые были оформлены на практических занятиях и свидетельствуют о выполнении практической части работы. Ведущий учебную практику преподаватель отмечает в таблице 2 отчета (см. приложение 3) степень выполнения практической работы по заполнению первичных документов.

Для закрепления полученных знаний о документообороте на предприятии студент проходит контрольный тест, разработанный на кафедре, результаты которого прилагаются к отчету.

Календарно-тематический план прохождения практики

Наименование раздела	Всего часов
1. Понятие и виды документов. Правила оформления документов	2
2. График документооборота.	2
3. Практическая работа по оформлению первичных документов	66
3.1. Учет денежных средств и расчетных операций	15
3.2. Учет основных средств и нематериальных активов	15
3.3. Учет труда и его оплаты	15
3.4. Учет сельскохозяйственной продукции, производственных запасов и товаров	15
3.5. Учет животных на выращивании и откорме	6
<i>Зачет</i>	2
<i>Всего</i>	72

Критерии оценки

10 (десять) баллов

- студент полностью выполнил программу практики;
- студент имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней ознакомительной практики;
- замечания со стороны руководителя ознакомительной практики отсутствуют;
- студент подготовил полный индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения ознакомительной практики;
- студент способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой ознакомительной практики;
- студент способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время ознакомительной практики;
- на комиссионной защите ознакомительной практики ответы на вопросы по ее содержанию и прогнозу развития экономической ситуации даются студентом верно, обоснованно;
- ошибки и неточности в ответе отсутствуют.

9 (девять) баллов

- студент полностью выполнил программу практики;
- студент имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней ознакомительной практики;
- замечания со стороны руководителя ознакомительной практики отсутствуют;
- студент подготовил полный индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения ознакомительной практики;
- студент способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой ознакомительной практики;
- на комиссионной защите ознакомительной практики ответы на вопросы по ее содержанию и прогнозу развития экономической ситуации даются студентом верно, обоснованно;
- ошибки отсутствуют или не существенны.

8 (восемь) баллов

- студент полностью выполнил программу практики;
- студент имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней ознакомительной практики;
- замечания со стороны руководителя ознакомительной практики отсутствуют;
- студент способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой ознакомительной практики;
- студент подготовил полный индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения ознакомительной практики;
- студент способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время ознакомительной практики;
- на комиссионной защите ознакомительной практики ответы на вопросы по ее содержанию и прогнозу развития экономической ситуации даются студентом верно, обоснованно с некоторыми несущественными замечаниями.
- ошибки отсутствуют или не существенны.

7 (семь) баллов

- студент выполнил программу практики;
- студент имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней ознакомительной практики;
- замечания со стороны руководителя ознакомительной практики отсутствуют;
- студент подготовил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения ознакомительной практики;
- студент способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с программой ознакомительной практики;
- студент способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время ознакомительной практики;
- на комиссионной защите ознакомительной практики ответы на вопросы по ее содержанию даются студентом верно, но не всегда обоснованно;

- в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности.

6 (шесть) баллов

- студент выполнил программу практики;
- студент имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней ознакомительной практики;
- имеются замечания со стороны руководителя ознакомительной практики;
- студент подготовил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения ознакомительной практики;
- студент способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с программой ознакомительной практики;
- студент способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время ознакомительной практики;
- на комиссионной защите ознакомительной практики ответы на вопросы по ее содержанию даются студентом верно, но не всегда обоснованно;
- в ответе отсутствуют грубые ошибки.

5 (пять) баллов

- студент выполнил программу практики;
- студент имеет заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные студентом в течение ознакомительной практики;
- имеются замечания со стороны руководителя ознакомительной практики;
- студент подготовил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения ознакомительной практики;
- студент способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой ознакомительной практики;
- студент способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время ознакомительной практики;

- на комиссионной защите ознакомительной практики ответы на вопросы по ее содержанию даются студентом, как правило, верно, но не обосновываются;
- в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности.

4 (четыре) балла

- студент выполнил программу практики;
- студент имеет заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные студентом в течение ознакомительной практики;
- имеются замечания со стороны руководителя ознакомительной практики;
- студент подготовил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения ознакомительной практики;
- студент способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой ознакомительной практики;
- студент способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время ознакомительной практики;
- на комиссионной защите ознакомительной практики ответы на вопросы по ее содержанию даются студентом, как правило, с грубыми ошибками.

1-3 балла

- студент не выполнил программу практики;
- студент не имеет заполненного дневника или дневник заполнен с грубыми нарушениями, в котором отражены не все виды работ, выполненные студентом в течение ознакомительной практики;
- имеются записи о систематических грубых нарушениях дисциплины при выезде на сельскохозяйственные организации, а также при работе в аудитории со стороны руководителя ознакомительной практики;
- студент не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой ознакомительной практики;
- студент способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время ознакомительной практики;

- студент не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;
- студент подготовил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения ознакомительной практик или не подготовил его;
- ответы на вопросы по содержанию ознакомительной практики даются студентом не верно и не достаточно обоснованно;
- в ответе имеются грубые ошибки.

РАЗДЕЛ 3. КОНТРОЛЬНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

1. Необходимо отметить правильные ответы:

1. порядок создания, отражения в бухгалтерском учёте и хранения первичных документов регламентируется:

- 1 – Законом «О бухгалтерском учёте и отчётности»
- 2 – Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учёте
- 3 – Положением об учётной политике

2. первичный документ – это:

1. письменное свидетельство, удостоверяющее факт совершения хозяйственной операции
2. письменное свидетельство, составленное в порядке, предусмотренном законом
3. письменное свидетельство, составленное в порядке, предусмотренном законом и удостоверяющее факт совершения хозяйственной операции
4. письменное свидетельство, имеющее обязательные реквизиты и удостоверяющее факт совершения хозяйственной операции

3. первичные документы оформляются:

- 1- после записи в учётный регистр хозяйственной операции
- 2- в момент записи в учётный регистр хозяйственной операции
- 3- после совершения хозяйственной операции
- 4- в момент совершения хозяйственной операции
- 5- по требованию руководителя
- 6- по требованию главного бухгалтера

4. первичные документы, поступающие в бухгалтерию подлежат:

- 1- обязательной регистрации в Журнале,
- 2- обязательной проверке,
- 3- обязательному отражению в учётном регистре,
- 4- обязательной передаче на подпись главному бухгалтеру

5. проверка первичных документов должна производиться по двум направлениям:

а- по форме, б- по содержанию.

Выбрать соответствующие характеристики каждого направления:

- 1- проверка на предмет соответствия типовой форме

- 2- проверка на предмет законности отражённых операций
- 3- проверка арифметической точности
- 4- проверка правильности оформления
- 5- проверка наличия необходимых реквизитов
- 6- проверка логической увязки показателей в документе

6. исправления в документах :

- 1- допускаются,
- 2- допускаются, если они оговорены,
- 3- не допускаются ни при каких условиях,
- 4- допускаются в отдельных случаях,
- 5- не допускаются в отдельных случаях

7. способы исправления ошибок:

- 1- корректурный способ путём исправления корректирующей жидкостью
- 2- корректурный способ путём зачёркивания неверной суммы и написания правильной суммы
- 3- метод «красное сторно»
- 4- исправительная запись
- 5- корректировочная запись
- 6- дополнительная запись

8. подпись главного бухгалтера обязательна:

- 1- на всех бухгалтерских документах,
- 2- на отдельных документах, связанных с движением денежных средств
- 3- на отдельных документах, связанных с движением денежных средств и расходом материальных ценностей
- 4- на отчётных формах
- 5- на налоговых декларациях
- 6- на документах по поступлению материальных ценностей и денежных средств
- 7 – только на банковских и кассовых документах

9. организацию документооборота и контроль за ним осуществляет:

- 1- руководитель предприятия,
- 2- главный бухгалтер
- 3- руководитель и главный бухгалтер
- 4- специально назначенное должностное лицо – работник бухгалтерии

10. определить последовательность документооборота:

- 1-обработка документов в бухгалтерии,
- 2- движение документов по рабочим местам
- 3- приём документов в бухгалтерии
- 4- сдача документов в архив
- 5- составление и оформление документов

11. в случае разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учётные документы могут быть приняты к исполнению:

1. по устному распоряжению руководителя организации
2. по письменному распоряжению руководителя организации
3. не могут быть приняты к исполнению

12. печать на документах обязательна:

- 1-на всех бухгалтерских документах,
- 2- на отдельных документах, связанных с движением денежных средств
- 3- на отдельных документах, связанных с движением денежных средств и расходом материальных ценностей
- 4- на отчётных формах
- 5- на налоговых декларациях
- 6- на документах по поступлению материальных ценностей и денежных средств
- 7 – только на банковских и кассовых документах

13. к обязательным реквизитам относят:

- 1-место и дата составления документа
- 2- номер документа
- 3- серия документа
- 4- наименование документа
- 5- содержание и основание хозяйственной операции
- 6- бухгалтерская проводка
- 7- измерители хозяйственной операции
- 8- наименование и подписи ответственных за составление документа лиц
- 9- дата передачи документа на хранение
- 10-название и адрес предприятия
- 11-дополнительные документы

14. право подписи первичных документов имеют:

- 1- все работники предприятия,
- 2- работники в соответствии с должностными инструкциями
- 3- работники в соответствии с утверждённым руководителем предприятием списком
- 4- работники по указанию главного бухгалтера

15. ошибки, выявленные в результате проверки документов, подразделяют:

1. по причинам возникновения
2. по месту возникновения
3. по значению
4. по назначению
5. преднамеренные
6. умышленные

16. изъятие документов на предприятии:

- 1-допускается любыми государственными органами
- 2- не допускается
- 3-допускается аудиторами
- 4- допускается определёнными государственными органами
- 5-допускается вышестоящей организацией

2. Распределить первичные документы по разделам учёта:

- А) учёт денежных средств и расчётов
- Б) учёт труда и его оплаты
- В) учёт производственных запасов и готовой продукции
- Г) учёт основных средств и нематериальных активов
- Д) учёт животных на выращивании и откорме

Пример оформления графика выполненных работ

Таблица 1 - ГРАФИК ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Дата	Наименование раздела	Всего часов		роспись преподавателя
		план	факт	
	1. Понятие и виды документов. Правила оформления документов	2		
	2. График документооборота.	2		
	3. Практическая работа по оформлению первичных документов	66		
	3.1. Учет денежных средств и расчетных операций	15		
	3.2. Учет основных средств и нематериальных активов	15		
	3.3. Учет труда и его оплаты	15		
	3.4. Учет сельскохозяйственной продукции, производственных запасов и товаров	15		
	3.5. Учет животных на выращивании и откорме	6		
	<i>Зачет</i>	2		
	<i>Всего</i>	72		

Пример оформления практической части учебной практики

Таблица 2 - ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ РАБОТЫ

Тема и цель практического занятия	МАТЕРИАЛ: Первичные документы, заполненные и приложенные к отчету	Примечания
<p>Тема: Понятие и виды документов. Правила оформления документов Цель: Приобрести знания правильного оформления документов в соответствии с требованиями законодательства</p>		
<i>Подпись руководителя учебной практики</i>		
<p>Тема: График документооборота. Цель: Научиться составлять график документооборота</p>		
<i>Подпись руководителя учебной практики</i>		
<p>Тема: Учет денежных средств и расчетных операций Цель: Научиться составлять первичные документы по учету денежных средств и расчетных операций</p>		
<i>Подпись руководителя учебной практики</i>		
<p>Тема: Учет основных средств и нематериальных активов Цель: Научиться составлять первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов</p>		
<i>Подпись руководителя учебной практики</i>		
<p>Тема: Учет труда и его оплаты Цель: Научиться составлять первичные документы по учету труда и его оплаты</p>		
<i>Подпись руководителя учебной практики</i>		
<p>Тема: Учет сельскохозяйственной продукции, производственных запасов и товаров Цель: Научиться составлять первичные документы по учету сельскохозяйственной продукции, производственных запасов и товаров</p>		
<i>Подпись руководителя учебной практики</i>		
<p>Тема: Учет животных на выращивании и откорме Цель: Научиться составлять первичные документы по учету животных на выращивании и откорме</p>		
<i>Подпись руководителя учебной практики</i>		

