Министерство образования Ставропольского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Курсавский региональный колледж «Интеграл»

Методическая разработка

урока-лекции с элементами проблемного обучения

по дисциплине ОП.08 «Основы бухгалтерского учета»

на тему «Исправление ошибок в бухгалтерских документах»

**

с.Курсавка

2018 г.

Методическая разработка предназначена для проведения уроков теоретического обучения по учебной дисциплине ОП.08 «Основы бухгалтерского учета» для обучающихся 1 курса по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по программе углубленной подготовки очной формы обучения.

Организация - разработчик: ГБПОУ КРК «Интеграл»

Разработчик: Кузнецова З.М., преподаватель ГБПОУ КРК «Интеграл»

Рассмотрена, утверждена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании Методического совета ГБПОУ КРК «Интеграл»

Протокол № 4 от 5 ноября 2018 г.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Резниченко

357070 Ставропольский край,

Андроповский район,

с.Курсавка, ул. Титова, 15

тел.: 8(86556)6-39-82, 6-39-83

факс:6-39-79

[kurs\_integrall@mail.ru](mailto:kurs_integrall@mail.ru)

**Содержание** стр.

1. Пояснительная записка 4
2. Методика организации и проведения урока 6
3. План урока 8
4. Ход урока 13
5. Используемая литература 14
6. Приложения:

Приложение 1

Приложение 2

Приложение 3

**Пояснительная записка**

Бухгалтерский учет – это область специальных экономических знаний. Учет необходим каждой организации независимо от вида и целей ее деятельности. Владея знаниями бухгалтерского учета, специалист владеет информацией о полной жизнедеятельности предприятия. Отличительной чертой бухгалтерского учета является оформление всех хозяйственных операций первичными документами. Бухгалтерские документы должны быть заполнены правильно и четко, без помарок и исправлений. Но иногда при ведении учета возникают ошибки.

Данная методическая разработка предназначена для проведения урока-лекции, с элементами проблемного обучения по учебной дисциплине ОП.08 «Основы бухгалтерского учета» на тему «Исправление ошибок в бухгалтерских документах»

Урок-лекция – это форма, которая предполагает погружение обучающихся в изучаемую тему, мало связанную с ранее изученным материалом. Как правило, это уроки, на которых излагается значительная часть теоретического материала изучаемой темы.

Методическая разработка является актуальной, так как задачи, решаемые в ходе урока - лекции с элементами проблемного обучения, формируемые компетенции имеют большое практическое значение в будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Главная цель проведения урока заключается в формировании критического мышления, знаний и умений по нормативному регулированию бухгалтерского учета. Урок разработан с элементами современных педагогических технологий, что позволяет обеспечить личностное развитие обучающегося и повысить качество образования.

**Методика организации и проведения урока**

Данная методическая разработка представлена в форме открытого урока - лекции с элементами проблемного обучения на тему «Исправление ошибок в бухгалтерских документах» и ориентирована на образовательную программу ОП.08 «Основы бухгалтерского учета». Урок проводится в кабинете № 9 «Теория бухгалтерского учета», оснащенном автоматизированным рабочим местом преподавателя, с возможностью использования компьютерных технологий и интерактивной доски.

Занятие предусматривает групповую форму работы, в рамках которой можно организовать конструктивное общение и сотрудничество.

Структура лекции определяется выбором темы и цели урока. Другими словами, лекция строится на сочетании этапов урока, организации, постановке целей и актуализации знаний; сообщении знаний преподавателем и усвоении их обучающимися; определении домашнего задания.

Предварительная подготовка со стороны преподавателя включает в себя конструирование урока: выбор методов, приёмов, средств обучения, постановку задач на каждом этапе урока:

1. Организационный момент - создавать условия для возникновения у обучающихся внутренней потребности включения в учебную деятельность, вызвать интерес к предстоящей теме урока.
2. Актуализация знаний – установить межпредметные связи, установить уровень усвоения знаний, умений, определить ошибки и проблемы в знаниях, стимулировать активность.
3. Изучение нового учебного материала – обеспечить восприятие, осмысление и первичное запоминание знаний, связей и отношений в изучении основных понятий и темы в целом, формирование умений рационального составления конспекта лекции после изучения темы урока.
4. Закрепление изученного материала – получить достоверную информацию о достижении всеми обучающимися запланированных результатов обучения, самостоятельно выполнять задания.
5. Проверка выполненных работ и обсуждение допущенных ошибок – проанализировать ответы на поставленные вопросы.
6. Задание на дом – поставить цели самостоятельной работы обучающихся (содержание домашнего задания).
7. Подведение итогов. Объявление оценок.

Рефлексия применяется для выявления уровня осознания содержания пройденного материала.

**План урока**

**Тема урока: «**Исправление ошибок в бухгалтерских документах»

**Цель урока:**сформировать у обучающихся систему знаний о требованиях к бухгалтерскому учету и его нормативном регулировании.

**Задачи урока**

* **Образовательные:** формирование и закрепление теоретических знаний, умений и навыков по способам исправления ошибок в документах бухгалтерского учета, обеспечение возможности реализации обучающимися умений самостоятельно применять знания, анализируя учебный материал.
* **Развивающие:** способствование развитию у обучающихся внимания, навыков восприятия информации, умений применять на практике полученные знания.
* **Воспитательные:** формирование умений работать в коллективе, находить компромиссы, воспитывать культуру поведения.
* **Здоровьесберегающи**е:

соблюдение норм техники безопасности и охраны труда при работе с интерактивной доской;

создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

изменение видов учебной деятельности с целью сохранения активности обучающихся в течение урока.

* **Методическая:**

совершенствование методики проведения урока-лекции с элементами проблемного обучения.

**В результате изучения темы обучающиеся должны:**

**уметь:**

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;

- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;

- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;

- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;

- использовать формы и счета бухгалтерского учета.

**знать:**

- первичную документацию и регистры бухгалтерского учета;

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;

- международные стандарты финансовой отчетности;

- понятие бухгалтерского учета;

- сущность и значение бухгалтерского учета;

- историю бухгалтерского учета;

- основные требования к ведению бухгалтерского учета;

- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;

- план счетов бухгалтерского учета;

- формы бухгалтерского учета.

**Формируемые компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйствен­ной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

**Тип урока:** изучение нового материала

**Вид урока:** урок-лекция с элементами проблемного обучения

**Форма обучения**: групповая

**Методы и приемы:**

-словесный

-постановка проблемных задач

-репродуктивный.

**Междисциплинарные связи:** математика, экономика предприятия, анализ финансово-хозяйственной деятельности.

**Методическое обеспечение урока:** рабочая программа учебной дисциплины, календарно-тематический план, план-конспект урока.

**Техническое обеспечение урока**:

- использование учебной доски;

-презентация преподавателя;

- учебник – Теория бухгалтерского учета:Учебник. – Ростов н/Д: «Феникс», 2014. – 384с. (Серия «Учебники ХХ1 века»)

- раздаточный материал:

- бланки документов с ошибками.

**Время урока***:* 90 минут

**Ход урока**

1. **Вводная часть (5 мин.)**
   1. Приветствие обучающихся.
   2. Проверка готовности обучающихся к уроку.
   3. Сообщение цели и задачи урока.
2. **Основная часть (75 мин.)**

2.1 Актуализация опорных знаний и способов действий (проводится опрос обучающихся по заданному на дом материалу и оценка результатов освоения).(*15мин*)

2.2 Изложение нового учебного материала (Приложение 1) (*40мин*)

2.3 Контроль первичного освоения новых знаний в виде заданий по исправлению ошибок в представленных бухгалтерских документах разными способами. (Приложение 2) (*15мин*.)

2.4 Первичная проверка понимания (*3мин.*)

2.5 Первичное закрепление (2мин.)

1. **Заключительная часть (10мин.)**
   1. Рефлексия (Приложение 3) (*5мин.*)
   2. Подведение итогов урока. (*3мин.*)
   3. Домашнее задание (*2мин.*)

Литература:

1. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета; учеб.пособие: Допущено Экспертным советом. – 6-е изд.,стер. – 240с., пер.№7бц.2018.
2. Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета: учебник.Рекомендован ФГБОУ «ГУУ». – 2-е изд.стер. – 176 с.,пер №7бц.2018.
3. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. Учреждений сред.проф.образования /Н.В.Брыкова. – 5-е изд.,испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 240с.
4. **Интернет-ресурсы**

1. <http://edu.ru> - Федеральный портал "Российское образование" (дата обращения 04.11.2018).

1. <http://fcior.edu.ru> , <http://eor.edu.ru> -Ресурсы, представленные на портале ФЦИОР (Федеральный центр информационных образовательных ресурсов) (дата обращения 04.11.2018).
2. <http://ndce.edu.ru/> - Каталог учебников, оборудования, электронных ресурсов для общего образования (дата обращения 04.11.2018).
3. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (дата обращения 04.11.2018).
4. <http://window.edu.ru/> - Портал "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (дата обращения 04.11.2018).
5. <http://school.edu.ru/> - Российский общеобразовательный портал (дата обращения 04.11.2018).
6. <http://eor.edu.ru/> - Федеральный центр информационных образовательных ресурсов (дата обращения 04.11.2018).
7. <http://pedsovet.org/> - Всероссийский Интернет педсовет (дата обращения 04.11.2018).

Приложение 1

**Изложение нового материала**

Сегодня мы приступаем к изучению еще одной интересной темы, связанной с документами. Бухгалтерские документы должны быть заполнены правильно и четко, без помарок и исправлений. Но иногда, при ведении учета, время от времени случается так, что в бухгалтерском учете данные отражаются неточно или ошибочно.

**Достаточно часто возникают вопросы, как же правильно внести исправления в первичные документы, как такие исправления отражаются в бухгалтерском учете и отчетности. Об этом я и расскажу сегодня.**

**Тема нашего занятия -** Исправление ошибок в бухгалтерских документах.

Запишите в тетрадях тему урока.

Сегодня на уроке перед нами будут поставлены следующие цели, изучить правила исправления ошибок в бухгалтерских документах, научиться применять правила исправления ошибок.

Документы и учетные регистры необходимо вести аккуратно. Как в текстовой, так и в цифровых данных помарки и подчистки не допускаются. Ошибки могут быть **локальные**, когда искажение информации происходит в одном документе, *например* неверно написанная дата, или **транзитные** – если ошибка автоматически проходит через несколько учетных регистров, *например* если неверно указана сумма какой-либо операции.

В документах, оформляющих денежные операции (банковские и кассовые), исправления вообще не допускаются. В таком случае должен быть составлен новый документ, то есть их переписывают заново, а на испорченном делается надпись «Испорчено» и он перечеркивается.

Самые распространенные ошибки в бухгалтерском учете и отчетности делятся на три типа:

1. Счетные ошибки - данные ошибки связаны с некорректными вычислениями или с некорректным переносом/внесением информации в регистрах бухгалтерского учета.

2. Ошибки, связанные с несвоевременным учетом первичных документов - такие ошибки зачастую возникают из-за неслаженной работы подразделений. Документы подписаны, но просто «не доходят» вовремя до бухгалтерии. Однако, если первичные документы были задержаны контрагентами – их не отражение в учете организации не будет ошибочным.

3. Ошибки, возникающие из-за неверного применения законодательства - эти ошибки возникают при невыполнении требований действующего законодательства к порядку ведения бухгалтерского учета и раскрытию информации в бухгалтерской отчетности.

Наиболее распространенными способами исправления ошибок в бухгалтерском учете являются:

- корректурный способ;

- способ «красное сторно»;

- способ дополнительной проводки.

**Корректурный способ** исправления ошибок заключается в зачеркивании неправильного текста или суммы и написания над зачеркнутым правильного текста или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. При этом нужно зачеркивать всю сумму, даже если ошибка допущена только в одной цифре. Исправление ошибки должно быть оговорено и подтверждено: утверждено в документе – подписями лиц, подписавших документ. Оговорка дается на полях книги, карточки, журнала-ордера против строки исправленной записи.

Корректурным способом исправления пользуются для исправления ошибок, допущенных в результате описок, неправильного подсчета итогов, а также записи операции не в тот учетный регистр, который указан в бухгалтерской проводке. В главной книге никакие исправления не допускаются.

*Например*, если в документе ошибочно записано число 355 вместо 315, нельзя зачеркнуть только цифру 5 и написать над ней цифру 1. Полностью зачеркивается одной чертой число 355, записывается 315, пишется «исправлено», ставится дата исправления и подписи лиц, подписавших документ

**Способ «красное сторно»** (отрицательная запись) применяется для исправления ошибочной корреспонденции счетов или записи большей, чем следовало, суммы. Исправленная проводка или сумма записывается в учетные регистры красными чернилами. При подсчете суммы, записанные красными чернилами, не прибавляется, а вычитаются из итогов .

Следовательно, красная сторнировочная запись полностью аннулирует запись и одновременно составляется проводка обычными чернилами, правильно отображающая произведенную операцию. При помощи способа красного сторно исправляются ошибки до и после подсчета итогов, в том числе и ошибки, допущенные в предыдущих отчетных периодах .

*Например*, с расчетного счета в кассу поступило 9000 рублей. Предположим, что эта операция оформлена ошибочно: Д-т сч . 50 К-т сч . 52 9000 рублей Для исправления допущенной ошибки составляются две проводки, в первой из которых повторяется красными чернилами неправильная корреспонденция, а во второй приводится правильная корреспонденция обычными чернилами . Д-т сч. 50 К-т сч.51 9000 рублей.

**Способ дополнительной записи** используют в тех случаях, когда сумма операции указана меньше, чем следует. На разницу в сумме оформляют дополнительную операцию с той же корреспонденцией счетов.

*Например*, совершена хозяйственная операция, списаны материалы в производство на сумму 15000 рублей. В бухгалтерских счетах указана сумма 12000 рублей. Д-т сч. 20 К-т сч.10 12000рублей. При исправлении ошибки способом дополнительной проводки недостающую сумму 3000 рублей списываем на те же счета аналогичной проводкой. Д-т сч. 20 К-т сч.10 3000рублей.

И в заключении хотелось бы сказать, что исправление ошибок в бухгалтерском учете оформляют бухгалтерской справкой. Этот документ содержит информацию для обоснования исправления. Справку заверяют подписью лица, которое внесло в документ исправления, с указанием даты.

Приложение 2

**Контроль первичного усвоения новых знаний**

А теперь самостоятельно попробуем исправить ошибки в бухгалтерских документах. Я каждому раздам карточки с индивидуальным заданием, а вы самостоятельно попробуйте найти ошибки в этом задании и исправить их одним из способов исправления ошибок в бухгалтерских документах. Предлагаю вам разобрать карточки.

**Задание №1.**

В кассу предприятия ООО «Лидер» 10 сентября 2018г. приходным кассовым ордером №123 возвращен от Иванова Ивана Ивановича остаток неиспользованной подотчетной суммы 540рублей. Бухгалтером был заполнен ПКО . Вам необходимо обнаружить ошибку и исправить ее?

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Унифицированная форма № КО-1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Линия отреза |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Утверждена постановлением Госкомстата | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| России от 18.08.98 № 88 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | ООО «Лидер | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (организация) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | Код | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Форма по ОКУД | | | | | | | | | | | | | 0310001 | | | | | |  |  | **КВИТАНЦИЯ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ООО «Лидер» | | | | | | | | | | по ОКПО | | | 1234567 | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (организация) | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Бухгалтерия | | | | | | | | | | | | |  |  | к приходному кассовому ордеру № | | | | | | | | | | | | | | | | | | 123 | | | | |
| (структурное подразделение) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |  | от “ | | 10 | | | ” | | сентября | | | | | | | | |  | 2018 | | | | | г. |
|  | | | | | | | | | | | Номер документа | | | | Дата составления | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  |  | Принято от | | | | | | Иванова Ивана Ивановича | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** | | | | | | | | | | | **123** | | | | **10.09.18** | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | Основание: | | | | | Неиспользованный подотчет | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Де­бет | Кре­дит | | | | | | | | | Сумма, руб. коп. | | Код це­ле­во­го наз­на­че­ния | | | | | |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | код струк­тур­но­го под­раз­де­ле­ния | | | кор­рес­пон­ди­рую­щий счет, суб­счет | | код ана­ли­ти­чес­ко­го уче­та | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50 |  | |  | | | 71 | |  | | 500.00 | |  | | | | |  | |  |  | Сумма | | | 500 | | | | | | | | руб. | | | | 00 | | | | | | коп. | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | (цифрами) | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Принято от | | | Иванова Ивана Ивановича | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | Пятьсот сорок---------------------- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (прописью) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основание: | | | Неиспользованный подотчет | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | ---------------------------------------------------- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | -------------------------- | | | | | | | | | | руб. | | 00 | | | | | | | коп. | | | |
| Сумма | | Пятьсот сорок -------------------------------------------------- | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | В том числе | | | | | | ---------------------------------- | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (прописью) | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ------------------------------------------------------------------------------ | | | | | | | | | | | | руб. | | | 00 | коп. | | |  |  | “ | 10 | | ” | | сентября | | | | | | |  | | 2018 | | | | | | г. | | |
| В том числе | | | --------------------------------------------------------- | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | М.П. (штампа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение | | | ---------------------------------------------------------------------------- | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Главный бухгалтер | | | | | подпись | | |  | Петрова Т.П. | | | | |  | | | | |  |  | Главный бухгалтер | | | | | | | | попись | | | | |  | | Петрова Т.П. | | | | | | | |
|  | | | | | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | | |  | | | | |  |  |  | | | | | | | | (подпись) | | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | | | | |
| Получил кассир | | | | подпись | | |  | Кирова И.Т. | | | |  | | | | | | |  |  | Кассир | | | | подпись | | | |  | Кирова И.Т. | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | |  | | | | | | |  |  |  | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Задание № 2.**

При проверке данных бухгалтерского учета выяснилось, что при приобретении материала от поставщиков на сумму 1250 000 рублей бухгалтером в учете были сделаны записи:

Принят к учету материал:

Дт 10 Кт 60 - 1200 000 руб.

Вам необходимо обнаружить ошибку и исправить ее?

**Задание № 3.**

Оприходована готовая продукция по учетной цене на сумму 7 000 рублей. Фактическая учетная цена оприходованной продукции составила 6 500 рублей.

Оприходована готовая продукция

Дт 43 Кт 20 - 7 000 руб.

Вам необходимо обнаружить ошибку и исправить ее?

**Задание № 4.**

В накладной ошибочно записано число 1567 вместо 1587.

Вам необходимо обнаружить ошибку и исправить ее?

**Задание №5.**

На дебете счета 20 «Основное производство» и кредите счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» вместо суммы 3690рублей, указана сумма 3960 рублей.

Исправьте ошибку одним из способов исправления ошибок?

**Задание № 6.**

Совершена хозяйственная операция, списаны материалы в производство на сумму 34500 рублей. На бухгалтерских счетах указана сумма 24500 рублей

Исправьте ошибку одним из способов исправления ошибок?

Приложение 3

**Рефлексия**

А сейчас мы проведем с вами рефлексию по теме сегодняшнего урока. Её можно выполнить индивидуально и в парах, работая с  **«Рефлексивным экраном».**

Экран с незаконченными предложениями находится на доске. Выберите по желанию себе фразу и закончите ее самостоятельно.

Сегодня я узнал…

Было интересно…

Было трудно…

Я выполнял задания…

Я понял, что…

Теперь я могу…

Я почувствовал, что…

Я приобрёл…

Я научился…

У меня получилось…

Я смог…

Я попробую…

Меня удивило…

Урок дал мне для жизни…

Мне захотелось…

Расскажу дома, что …