Министерство образования Ставропольского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Курсавский региональный колледж «Интеграл»

Методическая разработка

Урока-лекции по МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»

на тему **«Документация и документооборот в бухгалтерском учете»**



с.Курсавка

2023 год

Методическая разработка учебного занятия предназначена для организации проведения урока в группе обучающихся 2 курса по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» очной формы обучения. по теме «Документация и документооборот в бухгалтерском учете». Материал соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

Организация – разработчик: ГБПОУ "Курсавский региональный колледж "Интеграл"

Разработчик: Кузнецова З.М., преподаватель ГБПОУ КРК "Интеграл"

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

Протокол № от 2023 г.

Председатель Методического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.О. Шипицына

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

**Содержание**  стр.

1. Пояснительная записка 4

2. Методика организации и проведения урока 6

3. План урока 8

4. Ход урока 12

5. Библиографические источники 13

6. Приложения:

 Приложение 1. 15

 Приложение 2. 20

 Приложение 3. 21

**1. Пояснительная записка**

 Методическая разработка составлена в соответствии с рабочей программой по МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учёта

имущества организации» ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

 Для проведения занятия по МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации» выбрана тема «Документация и документооборот в бухгалтерском учете», так как документ является основанием для совершения на предприятиях всех форм собственности хозяйственных операций.

 Бухгалтерский учет – это область специальных экономических знаний, имеющих в современном обществе важное прикладное значение. Учет необходим всем организациям, независимо от вида и целей ее деятельности. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, наблюдения, регистрации, обработки и получения информации в денежном выражении об объекте бухгалтерского учета путем сплошного непрерывного и документального учета. Объектом в бухгалтерском учете является имущество и обязательства. Основанием для движения имущества и обязательств должен быть документ. Документ является разрешением и обоснованием проведения хозяйственных операций.

 Тема документации и документооборота имеет большую актуальность, так как от правильного выбора технологии работы зависит успех любой организации. Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех организации в целом.

 Занятие по данной теме способствует формированию у студентов профессиональной компетенции ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. ПК 1. 3.  Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

 Знания, полученные по данной теме, обучающиеся будут применять при выполнении задания практической работы по теме «Документация и документооборот в бухгалтерском учете», во время учебной и производственной практики. Главный смысл занятия– приобретение первоначального опыта и готовности к реальной профессиональной деятельности.

**2. Методика организации и проведения урока**

 Данная методическая разработка представлена в форме комбинированного урока на тему «Документация и документооборот в бухгалтерском учете» по профессиональному циклу ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, проводится в учебном кабинете №9 «Бухгалтерского учета», оснащенном персональным компьютером, учебной лабораторией, SMART- доской.

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

 Структура урока определяется выбором темы и цели урока. Лекция строится на сочетании этапов урока, организации, постановке целей и актуализации знаний: сообщение знаний преподавателем и усвоении их обучающимися, определении домашнего задания.

 Предварительная подготовка со стороны преподавателя включает в себя конструирование урока: выбор методов, приемов, средств обучения, постановку задач на каждом этапе урока, формирование вопросов для контроля знаний обучающихся, полученных на предыдущем уроке А также подбор материалов по новой теме, создание презентации, формирование вопросов для предварительного контроля усвоения обучающимися новых знаний на каждом этапе урока.

 На первом этапе урока, во вводной части, создаются условия для возникновения у обучающихся внутренней потребности включения в учебную деятельность и интерес к предстоящей теме урока.

 На втором этапе урока, в основной части, проводится опрос обучающихся по пройденному материалу на дом, оценивается результат освоения, излагается новый материал и закрепляется новый материала в виде фронтального опроса.

 И в завершение урока, в заключительной части, проводится рефлексия, подведение итогов урока, задается домашнее задание.

 Выполнение домашнего задания позволит глубже вникнуть в изучаемую тему, путем изучения дополнительной литературы, нормативно-правовых источников, Интернет-ресурсов.

**3. План урока**

**Тема урока:** «Документация и документооборот в бухгалтерском учете»

**Цели урока:** изучение новых знаний и первичное их закрепление

**Задачи урока:**

*образовательная:* рассмотреть, как правильно составляются и оформляются документы, проанализировать прием и регистрацию документов; исследовать контроль за исполнением документов, рассмотреть этапы передачи документов в архив

*развивающая:* способствовать развитию внимательности и логического мышления при изучении документов и документооборота в бухгалтерском учете

*воспитательная:* способствовать воспитанию ответственности, способствовать осознанию обучающимися необходимости знания и умения применить этот материал на практике, способствовать воспитанию целеустремленности .

*здоровьесберегающая:* обеспечить возможности сохранения здоровья обучающихся, создать благоприятный материально-психологический климат в коллективе

*методическая:* совершенствовать проведение урока – лекции с сообщающим изложением элемента проблемности.

 В результате изучения темы обучающиеся должны:

**уметь:**

* принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
* принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
* проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
* организовывать документооборот;
* разбираться в номенклатуре дел;
* заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
* передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
* передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
* исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

 В результате освоения рабочей программы профессионального модуля

 у обучающегося должны формироваться следующие компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| 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. |
| ОК 1.  | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 2.  | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3.  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; |
| ОК 7.  | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 8.  | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 9.  | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

**Тип урока**: урок получения нового знания

**Вид урока**: урок – лекция с сообщающим изложением элемента проблемности

**Форма обучения**: групповая

**Методы и приемы:**

- словесный

- объяснительно-иллюстративный

- репродуктивный.

**Междисциплинарная связь:** основы бухгалтерского учета, бухгалтерский учет, бухгалтерская отчетность, математика, налоги, экономика, анализ финансово-хозяйственной деятельности

**Методическое обеспечение урока:** рабочая программа профессионального модуля, календарно-тематический план, план-конспект урока.

 **Методическое оснащение:**

таблица «Сравнительная характеристика документов»

таблица «Схема построения документооборота в организации»

бланки документов.

**Техническое обеспечение урока:**

- презентация преподавателя;

- SMART- доска;

- учебная литература;

- раздаточный материал;

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;

**Время урока:** 90 минут

**4. Ход урока**

**1. Вводная часть – 5мин.**

1.1. Проверка присутствующих

1.2. Проверка готовности группы к уроку

1.3. Объявление темы урока, цели урока и плана урока.

**2. Основная часть (75 мин.)**

2.1.Проверка домашнего задания (Проводится опрос обучающихся по пройденному материалу на дом и оценка результатов освоения). (*15мин.*)

2.2. Объяснение нового учебного материала (45 мин.) (Приложение 1.)

2.3. Контроль первичного освоения новой темы в виде практических ситуаций (Приложение 2.) (10мин.)

**3. Заключительная часть (10мин.)**

3.1. Рефлексия (Приложение 3.) (5мин.)

3.2. Подведение итогов урока. (3мин.)

3.3. Домашнее задание : выучить конспект, при подготовке к следующему уроку использовать Интернет-ресурсы, учебник Н.В.Иванова «Бухгалтерский учет» , ответить на вопросы.

**5.Библиографические источники.**

1. Федеральный закон от 22 ноября 2011 г. №402 - ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр «Март», 2002 – 112 с.

3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24.03.2000 № 31н)

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1\2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008 г. №106н.

5. Федеральный закона от 14.07.2022 № 236‑ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»
6. Федеральный закон № 237‑ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

7. Федеральный закон № 238‑ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»

8. Федеральный закон № 239‑ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статьи 18 и 19 Федерального закона “О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима "Автоматизированная упрощенная система налогообложения"”»

9. Федеральный закон № 263‑ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации»

10. Федеральный закон от 25.12.2018 № 477-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
11. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Бухгалтерский учет. Учебник для средних профессиональных. Издательский центр «Академия», 2018. – 489 с.

12. Рабочая программа ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Интернет – ресурсы:

12. [http://www.consultant.ru/ –Консультант](http://www.consultant.ru/%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82) – плюс (дата обращения 15.02.2023г.)

13. http://buhcon.com/index.php – Экономическая библиотека (дата обращения 15.02.2023 г.)

14. nalog.ru (Федеральная налоговая служба (дата обращения 15.02.2023 г.)

**Приложение 1.**

**Тема:** **«Документация и документооборот в бухгалтерском учете**»

 В бухгалтерском учете каждая хозяйственная операция в обязательном порядке должна быть оформлена документально. Документ является письменным распоряжением на выполнение каких-либо хозяйственных операций либо письменным подтверждением совершения операции

 Документирование всех хозяйственных операций позволяет осуществлять в организации сплошное и непрерывное наблюдение за всеми хозяйственными процессами

 Документ в переводе с латинского означает свидетельство, доказательство, поэтому документ подтверждает факт свершения хозяйственной операции и делает бухгалтерскую запись юридически законной.

 Благодаря документу точно известны место, время, объект учета и лица, ответственные за совершение хозяйственной операции. Документами в бухгалтерском учете подтверждают законность и обоснованность всех текущих учетных записей.

 Документы состоят из отдельных элементов (показателей), которые называют реквизитами (от лат. reguisitum - требуемое, необходимое).

 Чтобы документ отвечал своему назначению, он должен быть составлен в соответствии с формой, принятой для данной категории документов.

От полноты и качества оформления документов зависит их доказательная (юридическая) сила, так как они служат свидетельством, подтверждением конкретных фактов.

 Документы принимаются к учету, если они правильно оформлены и содержат обязательные реквизиты. Реквизитами называют совокупность признаков и показателей, содержащихся в документе.

 Реквизитами первичного документа являются:

- наименование документа;

- дата составления документа;

- наименование организации;

- содержание факта хозяйственной деятельности;

- величина натурального или денежного измерения факта хозяйственной деятельности;

- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

- подписи должностных лиц.

 В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» формы первичных документов могут быть разработаны организацией самостоятельно, но при этом кассовые и банковские документы являются унифицированными.

 Записи в первичных документах могут производиться чернилами, пастой шариковых ручек, химическим карандашом, при помощи средств оргтехники и автоматизации. Свободные строки, графы и колонки подлежат обязательному прочеркиванию.

 Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных носителях или в виде электронного документа

 Первичные документы должны составляться в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, то непосредственно по окончании операции. За достоверность содержащихся в документе данных, доброкачественность его составления ответственность несут должностные лица, подписавшие документ. На документах не должно быть не оговоренных исправлений, а на банковских и кассовых документах исправления вообще не допускаются, даже оговоренные. Ошибки в документах исправляются зачеркиванием неправильной записи (одной чертой, чтобы можно было прочесть зачеркнутое) и оговорены подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления.

Бухгалтерские документы классифицируются:

· по назначению;

· порядку составления;

· содержанию хозяйственных операций;

· способу отражения хозяйственных операций; . месту составления;

· способу заполнения.

 **По назначению документы** делятся на распределительные, оправдательные, бухгалтерского оформления, комбинированные.

 *Распорядительные докум*енты - те, которые содержат распоряжение на выполнение той или иной хозяйственной операции (приказы, распоряжения, доверенности, платежные поручения банку на перечисление денег, чеки на получение денег и др.).

 *Исполнительные (оправдательные*) - те, которые подтверждают факт совершения хозяйственной операции (накладные на получение материалов, акты, квитанции и др.).

 *Бухгалтерского оформления* - это документы, созданные в бухгалтерии организации для подготовки учетных записей (бухгалтерские справки, справки-расчеты, ведомости распределительные, группировочные и др.).

 *Комбинированные* - документы, которые одновременно содержат распоряжение и подтверждение об исполнении или содержат сведения об исполнении и признаки бухгалтерского оформления (авансовый отчет, расчетно-платежная ведомость и др.).

 **По порядку составления документы** бывают первичные и сводные.

 *Первичные* - составляются на каждую отдельную хозяйственную операцию непосредственно в момент ее совершения (табели учета рабочего времени, приходные и расходные кассовые ордера, требования и др.).

 *Сводные* - составляются на основе первичных документов (отчет кассира, отчет склада и др.).

 **По содержанию хозяйственных операций документы** делятся на денежные, материальные, расчетные.

 *Денежные доку*менты отражают наличие и движение денежных средств (приходные и расходные кассовые ордера, чеки, облигации и др.).

 *Материальные документы* отражают наличие и движение имущества организации (материально-производственных запасов, основных средств ).

 *Расчетные документы* отражают расчеты организации с другими юридическими и физическими лицами (расчетные чеки, авансовые отчеты, платежные требования и платежные поручения и др.).

 **По способу отражения хозяйственных операций документы** делятся на разовые и накопительные.

 *Разовые документы* предназначены для отражения одной или нескольких операций в момент их совершения (накладные, наряды, кассовые ордера).

 *Накопительные документы* составляются в течение определенного периода времени путем накапливания однородных повторяющихся записей (лимитно-заборные карты, табели учета рабочего времени и др.).

 **По месту составления документы** бывают внешние и внутренние.

 *Внешние документы* поступают от других организаций (выписки банка, товарно-транспортныe накладные, счета-фактуры и др.).

 *Внутренние документы* составляются в самой организации (товарные отчеты, расчетно-платежные ведомости, приходные и расходные кассовые ордера).

 **По способу заполнения документы** подразделяются на составленные ручным способом и составленные с использованием технических средств.

 Основой организации бухгалтерского учета является рациональная схема движения документов. Поэтому одна из задач главного бухгалтера – осуществление контроля за созданием, обработкой и хранением документов. В качестве инструментов для выполнения этой задачи используют номенклатуру дел и документооборот.

 Под документооборотом в бухгалтерском учете понимают процесс движения документов с момента их составления до сдачи в архив. Организация документооборота предполагает составление графика документооборота. Из графика должно быть понятно, в какие сроки и кто должен сдать документ в бухгалтерию, сколько времени отводится на его обработку и где хранится документ.

 Наличие правильно составленного графика документооборота и его соблюдение позволяет рационально распределить должностные обязанности между работниками, эффективно вести бухгалтерский учет и своевременно составлять отчетность.

**Приложение 2.**

**«Контроль первичного освоения новой темы в виде кратких итогов по документации и документообороте в бухгалтерском учете (выводы)»**

 С целью закрепления изученного материала по теме **«Документация и документооборот в бухгалтерском учете»** , мы с вами подведём краткие итоги.

 Всякие перемены имущественного состояния предприятия представляют собой результаты хозяйственных операций. За их ходом ведется непрерывное наблюдение, то есть первичный учет. Это начальная стадия учетного процесса, который отражается в первичных документах.

 Составляется документ в момент совершения хозяйственной операции и является юридическим подтверждением ее.

 Для облегчения ориентации в них в процессе изучения и практического применения документы классифицируют по назначению, по месту составления, по порядку составления, по способу охвата операций, по содержанию, по способу заполнения.

 Каждый документ должен отвечать своему назначению. Он должен содержать обязательные реквизиты.

 Основой организации бухгалтерского учета является рациональная схема движения документов, которая называется документооборотом. Организация документооборота предполагает составление графика документооборота. Правильно составленный график документооборота позволяет рационально распределить должностные обязанности между работниками и своевременно составлять отчетность.

 **Приложение 3.**

**Рефлексия.**

1.Что нового узнали вы на этом уроке?

2.Остались ли неясные вопросы?

3.Что осталось непонятным?

4.Что получили от этого урока?

5.Как пригодятся эти знания в дальнейшей профессиональной деятельности.