

Производственное обучение

Специальность:

«Бухгалтер»

ГОАУ НПО СПЛ №2



Тема: «Документальное оформление движение материалов.»

Поступление материалов.

ЦЕЛЬ:

Научиться:

- 1. Подбирать и применять необходимый документ в зависимости от конкретной ситуации.*
- 2. Заполнять первичные документы от руки.*
- 3. Работать с первичными документами в программе Microsoft Excel.*

Нормативные документы

- Порядок организации учета материалов
По местам хранения и в бухгалтерии
ведется на основании ПБУ 5/01 и
- Методического указания Министерства
Финансов РФ №119н от 28.12.2001



Акт о приемке материалов

предприятие, организация _____ Типовая междуведомственная форма № М - 7
Утверждения приказом ЦСУ СССР от 02.06.62 № 300А

_____ КД по ОКУД 0303005 9
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель предприятия
_____ 19__ г. фамилия, и., о. _____

**АКТ № _____
О ПРИЕМКЕ МАТЕРИАЛОВ**
_____ 19__ г.

Место составления акта _____
Начало приемки _____ час _____ мин. Окончание приемки _____ час _____ мин.
Принят и осмотрен груз, прибывший по счету № _____
Удостоверение о качестве (сертификат) № _____ со станции (пристань) _____ 19__ г.
по сопроводительному транспортному документу № _____ 19__ г. в вагонах № _____
Отправитель _____ наименование и адрес _____
Поставщик _____ наименование и адрес _____
Получитель _____ наименование и адрес _____
Дата отправки продукции со станции (пристань) _____ 19__ г.
Договор № _____ от _____ 19__ г. на поставку продукции _____
Дата и номер телефонограммы или телеграммы о вызове отправителя (заготовителя) _____
По сопроводительным транспортным документам значилось _____

| Материальные ценности | | Единица измерения | | По документам | | | | Фактически оказалось | | | | Порядковый номер записи по складской картотеке | Брак и бой | | Излишки | | Недостачи | |
|-----------------------------------|----------------------------|-------------------|--------------|---------------|------------|------|-------|----------------------|------------|------|-------|--|------------|-------|------------|-------|------------|-------|
| наименование, сорт, размер, марка | код (номенклатурный номер) | код | наименование | сорт | количество | цена | сумма | сорт | количество | цена | сумма | | количество | сумма | количество | сумма | количество | сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

С правилами приемки продукции по количеству, качеству и комплектности все члены комиссии ознакомлены.

_____ должность _____ подпись _____ фамилия, и., о. _____ номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименовании организации, выдавшей документ

_____ должность _____ подпись _____ фамилия, и., о. _____ номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименовании организации, выдавшей документ

_____ должность _____ подпись _____ фамилия, и., о. _____ номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименовании организации, выдавшей документ

Материал принят и оприходован " _____ " _____ 19__ г.
Коммерческий акт № _____ от " _____ " _____ 19__ г.
Заведующий складом _____

Требование – накладная

Утверждена Минфином РФ 30 12 1999 г.
Утверждаю

Руководитель
учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"_____" _____ 200__ г.

НАКЛАДНАЯ (ТРЕБОВАНИЕ) № _____

| |
|--------|
| КОДЫ |
| 504236 |
| |
| |
| |

за "_____" _____ 200__ г. Дата

Учреждение - получатель (централизованная бухгалтерия) _____ по ОКПО

Структурное подразделение _____ по КСП

Учреждение (отправитель) _____ по ОКПО

Исполнительно ответственное лицо _____

| Наименование материальных ценностей, сорт, размер | Единица измерения | Бухгалтерская запись | | Количество | | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|---|-------------------|----------------------|--------|-------------|----------|------------|-------------|
| | | дебет | кредит | затребовано | отпущено | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Принял: _____

_____ должность

_____ 200__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Сдал: _____

_____ должность

_____ 200__ г.

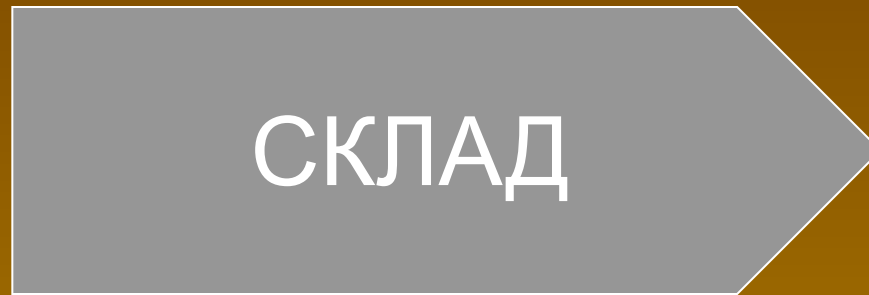
Подпись

Расшифровка подписи

Ситуация 1



Поставщик



При проверке
обнаружена
недостача

Что вы видите в данной ситуации?

Каким документом будет оформлена данная операция?

Акт о приемке материалов

предприятие, организация

Типовая междуведомственная форма № М-7
Утверждения приказом ЦСУ СССР от 02.06.62 № 300А

Код по ОКУД 0303005 9
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель предприятия

подпись 19 ____ г.

Фамилия, и. о.

АКТ № _____
О ПРИЕМКЕ МАТЕРИАЛОВ 19 ____ г.

Место составления акта _____
Начало приемки ____ час ____ мин. Окончание приемки ____ час ____ мин.
Принят и осмотрен груз, прибывший по счету № _____
Удостоверение о качестве (сертификат) № _____ со станции (пристани) _____ 19 ____ г.
по сопроводительному транспортному документу № _____ 19 ____ г. в вагонах № _____
Отправитель _____

Поставщик _____ наименование и адрес
Получитель _____ наименование и адрес

Дата отправки продукции со станции (пристани) _____ наименование и адрес

Договор № _____ от _____ 19 ____ г. на поставку продукции

Дата и номер телефонограммы или телеграммы о вызове отправителя (заготовителя) _____

По сопроводительным транспортным документам значилось _____

| Материальные ценности | | Единица измерения | | По документам | | | | Фактически оказалось | | | | Порядковый номер записи по складской картотеке | Брак и бой | | Излишки | | Недостачи | |
|-----------------------------------|----------------------------|-------------------|--------------|---------------|------------|------|-------|----------------------|------------|------|-------|--|------------|-------|------------|-------|------------|-------|
| наименование, сорт, размер, марка | код (номенклатурный номер) | код | наименование | сорт | количество | цена | сумма | сорт | количество | цена | сумма | | количество | сумма | количество | сумма | количество | сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

С правилами приемки продукции по количеству, качеству и комплектности все члены комиссии ознакомлены.

| | | | |
|-----------|---------|----------------|---|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | фамилия, и. о. | номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименовании организации, выдавшей документ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | фамилия, и. о. | номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименовании организации, выдавшей документ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | фамилия, и. о. | номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименовании организации, выдавшей документ |

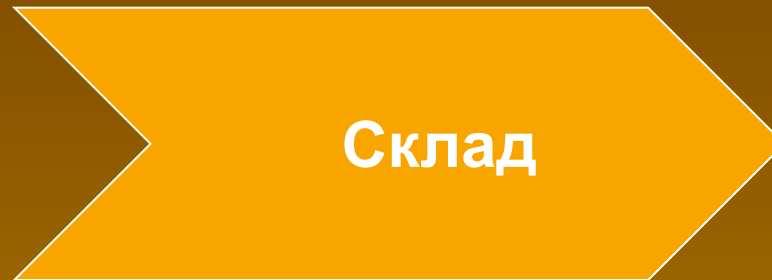
Материал принят и оприходован " ____ " ____ 19 ____ г.
Коммерческий акт № _____ от " ____ " ____ 19 ____ г.

Заведующий складом

Ситуация 2



Поставщик



Расходный нет

Что вы видите в данной ситуации?

Какой документ выпишет кладовщик?

Приходный ордер

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № _____

Организация _____
Структурное подразделение _____

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

| |
|--------|
| Коды |
| 315003 |

| Дата составления | Код вида операции | Склад | Поставщик | Корреспондирующий код | | Номер документа | |
|------------------|-------------------|-------|--------------|-----------------------|--------------------------|-------------------|------------|
| | | | наименование | счет, субсчет | код аналитического учета | сопроводительного | платежного |
| | | | | | | | |

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

Принял: _____ должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
 Сдал: _____ должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Ситуация 3

ОАО «Россия»

Склад №1



Склад №2

От М.О.Л. Иванова в подотчет М.О.Л. Петрову

Что вы видите в данной ситуации?

Какой документ будет выписан в данной ситуации?

Накладная - требование

Утверждена Минфином РФ 30.12.1999 г.
Утверждаю

Руководитель
учреждения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____

200__ г.

НАКЛАДНАЯ (ТРЕБОВАНИЕ) № _____

КОДЫ

504236

за " ____ " _____ 200__ г. Дата

Учреждение - получатель (централизованная бухгалтерия) _____ по ОКПО

Структурное подразделение _____ по КСП

Учреждение (отправитель) _____ по ОКПО

Исполнительно ответственное лицо _____

| Наименование материальных ценностей, сорт, размер | Единица измерения | Бухгалтерская запись | | Количество | | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|---|-------------------|----------------------|--------|-------------|----------|------------|-------------|
| | | дебет | кредит | затребовано | отпущено | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Принял: _____

должность

Подпись

Расшифровка подписи

" ____ " _____ 200__ г.

Сдал: _____

Подпись

Расшифровка подписи

" ____ " _____ 200__ г.

Контроль знаний по ТБ

1. Перед началом работы на компьютере какие необходимо выполнять требования к безопасности труда?

Ответ: Путем внешнего осмотра убедиться:

- а) в исправности шнуров, блока бесперебойного питания, системного блока, монитора, клавиатуры;
- б) проверить состояние общего освещения рабочего места. Чтобы от экрана монитора не отсвечивали блики;
- в) Расположить клавиатуру, манипулятор «мышь» на рабочем месте с максимальным удобством для пользования;
- г) Смотреть на экран монитора надо под прямым углом, а не сбоку. Экран должен быть слегка наклонен, нижний край ближе.

2. Каковы ваши действия при обнаружении неисправностей?

Ответ: Сообщить мастеру, преподавателю для принятия мер к их устранению.

3. Какие требования предъявляются к внешнему виду?

Ответ: Руки, одежда, обувь должны быть сухими.

4. Какие требования безопасности необходимо выполнить по окончании работы.

Ответ: отключить аппаратуру от электропитания и привести в порядок рабочее место

Требования по заполнению документов на бумажном носителе

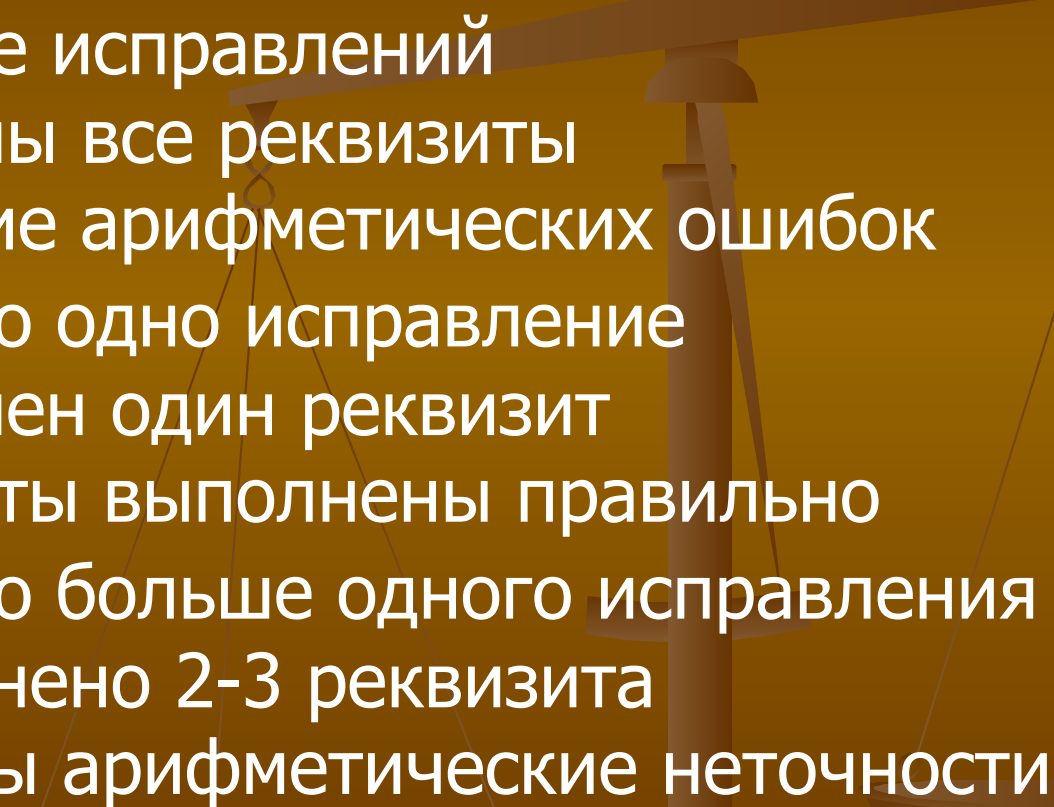
- Полнота заполнения реквизитов.
- Отсутствие исправлений.
- Точность арифметических расчетов.



Требования к заполнению документов при работе на компьютере

- Последовательность выполнения операций.
- Переход от одного окна в другое осуществляется клавишей Enter.
- Окончательный этап внесения данных подтверждается клавишей ОК.
- Прежде чем вывести на печать включите предварительный просмотр.

Критерии оценки профессиональных умений учащихся при работе с документами

- 
- «5»
 - отсутствие исправлений
 - заполнены все реквизиты
 - отсутствие арифметических ошибок
 - «4»
 - допущено одно исправление
 - не заполнен один реквизит
 - все расчеты выполнены правильно
 - «3»
 - допущено больше одного исправления
 - не заполнено 2-3 реквизита
 - допущены арифметические неточности

Критерии оценки профессиональных умений учащихся при работе на компьютере

«5» - все операции выполнены последовательно

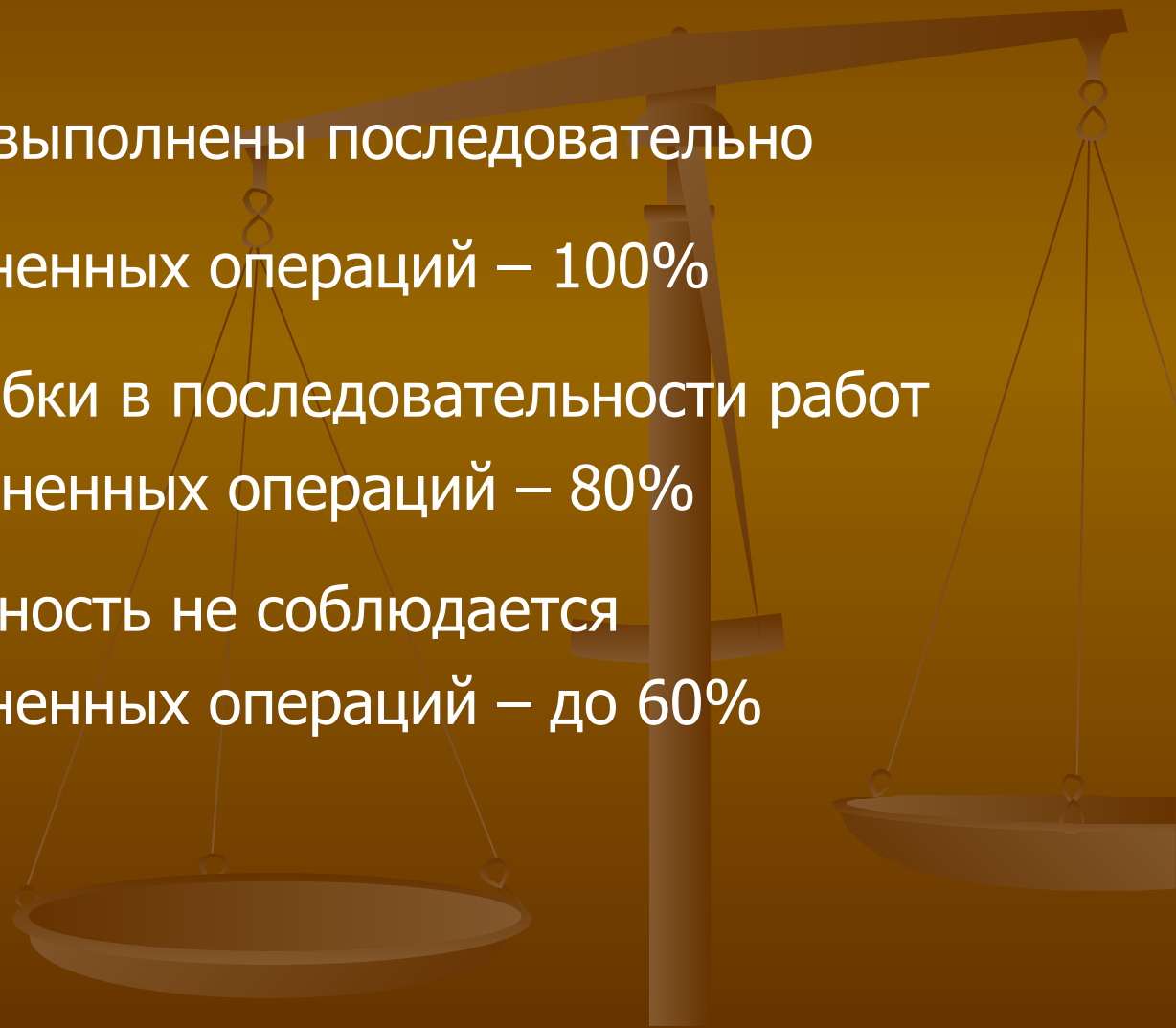
- объем выполненных операций – 100%

«4» - допущены ошибки в последовательности работ

- объем выполненных операций – 80%

«3» - последовательность не соблюдается

- объем выполненных операций – до 60%



Задание для самостоятельной работы №1

Цель занятия: усвоение порядка оформления первичными документами поступления материалов на склад.

- Задание:**
1. На освоение счетов поставщиков оформить поступившие на склад материалы приходным ордером № 5 (Типовая форма № 4).
 2. Оформить актом приемки № 3 (Типовая форма № 7) материалы принятые по накладной №134 с отклонением от фактического наличия.
 3. Заполнить требование-накладную ФМ-11.

Исходные данные для выполнения задания:

1. От ОАО «Россия» согласно счету № 127 от 23 апреля 20012 года на склад ПУ – 17 поступили материалы:

| | | | |
|--------------------------------------|---------|-----------------|----------|
| а) мука в/с в количестве: | 250 кг. | по цене: 9,5 р. | за кг. |
| б) сахар в количестве: | 300 кг. | по цене: 23 р. | за кг. |
| в) маргарин в количестве: | 45 кг. | по цене: 30 р. | за кг. |
| г) рожки в/с в количестве: | 100 кг. | по цене: 18 р. | за кг. |
| д) молоко сгущенное в количестве: | 400 б. | по цене: 20 р. | за банку |
| е) тушенка говяжья в/с в количестве: | 300 б. | по цене: 37 р. | за банку |

Товар приняла зав. складом Иванова В.И.; Сдал экспедитор ОАО « Россия»

2. По накладной № 134 от ОАО «Краситель» поступила на склад ПУ – 17:

| | | | |
|--------------------|--------|-----------------|----------|
| а) олифа: | 100 б. | по цене: 38 р. | за банку |
| б) краска зеленая: | 100 б. | по цене: 120 р. | за банку |
| в) краска голубая: | 200 б. | по цене: 120 р. | за банку |
| г) известь: | 60 кг. | по цене: 18 р. | за кг. |

Фактически:

| | | | |
|--------------------|--------|----------------|----------|
| а) олифа: | 50 б. | по цене 38 р. | за банку |
| б) краска зеленая: | 100 б. | по цене 120 р. | за банку |
| в) краска голубая: | 50 б. | по цене 120 р. | за банку |
| г) известь: | 30 кг. | по цене 18 р. | за кг. |

Акт подписали: экспедитор ОАО «Краситель» Сидоров В.А., зав. складом ПУ – 17 Иванова В.И., бухгалтер Кретова В.Е.

3. С подотчета МОЛ Смирнова (склад №1) в подотчет Иванову (склад №2) 20.04.2012 переданы:

| | | | |
|-----------------------|------------|-----------------|----------|
| а) бумага писчая: | 10 пачек | по цене 110 р. | за пачку |
| б) клей ПВА: | 30 тюбиков | по цене 23 р. | за тюбик |
| в) карандаши цветные: | 10 пачек | по цене 38 р. | за пачку |
| г) степлер: | 2 шт. | по цене 18 р. | за шт. |
| д) скрепки: | 5 пачек | по цене 6.8 р. | за пачку |
| е) ножницы: | 6 шт. | по цене 12.5 р. | за шт. |

Задание для самостоятельной работы №2

Цель занятия: усвоение порядка оформления первичными документами поступления материалов на склад.

Задание:

1. Оформить коммерческий акт приемки материалов в программе Microsoft Excel.

Данные для выполнения задания:

1. От ОАО «Рассвет» согласно счету № 27 от 3 апреля 2012года на склад ПУ – 17 поступили материалы:

| | | | |
|---------------------------------------|-------------|---------------|----------|
| а) конфеты шоколадные: | 50 кг. | по цене 95 р. | за кг. |
| б) макароны в количестве: | 300 кг. | по цене 13 р. | за кг. |
| в) маргарин в количестве: | 45 кг. | по цене 30 р. | за кг. |
| г) крупа гречневая в количестве: | 100 кг. | по цене 18 р. | за кг. |
| д) молоко сухое в количестве: | 40 кг. | по цене 60 р. | за кг. |
| е) овощи свежемороженые в количестве: | 300 пакетов | по цене 37 р. | за пакет |

Товар приняла зав. складом Петрова В.И.; Сдал экспедитор ОАО «Рассвет» Сидоров И.В.

2. По накладной № 13 от ОАО «Строитель» поступила на склад ПУ – 17

| | | | |
|--------------------|--------|----------------|----------|
| а) олифа: | 50 б. | по цене 38 р. | за банку |
| б) краска белая: | 200 б. | по цене 120 р. | за банку |
| в) краска голубая: | 200 б. | по цене 120 р. | за банку |
| г) цемент: | 60 кг. | по цене 18 р. | за кг. |

Фактически:

| | | | |
|--------------------|--------|----------------|----------|
| а) олифа: | 50 б. | по цене 38 р. | за банку |
| б) краска белая: | 100 б. | по цене 120 р. | за банку |
| в) краска голубая: | 150 б. | по цене 120 р. | за банку |
| г) цемент: | 30 кг. | по цене 18 р. | за кг. |

Акт подписали: экспедитор ОАО «Строитель» Иванов В.А., зав. складом ПУ – 17 Некрасов В.И., бухгалтер Кретьова В.Е.

**СПАСИБО ЗА
РАБОТУ**

GENETIC DISTORTION