



Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

Утверждаю
Заместитель начальника колледжа
по учебно-методической работе
А.И.Колесниченко

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Методическое пособие для выполнения самостоятельных работ
по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МО–38 02 01-ПМ.01.СР

РАЗРАБОТЧИК
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ
ГОД РАЗРАБОТКИ
ГОД ОБНОВЛЕНИЯ

Богуш Е.О.
Цепеляева Н.Ф.
2023
2025

МО-38 02 01-ПМ.01.СР	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	С.2/8

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №1 ТЕКУЩИЙ БУХГАЛТЕРСКИЙ АРХИВ. ПОСТОЯННЫЙ АРХИВ.	5
Литература -----	34

МО-38 02 01-ПМ.01.СР	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	С.3/8

Введение

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы составлены в соответствии с рабочей программой ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Самостоятельная работа – это деятельность обучающихся в процессе обучения и во внеаудиторное время, выполняемая по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

На самостоятельную внеаудиторную работу по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» отведено 2 академических часа в четвертом семестре.

Цель внеаудиторной самостоятельной работы:

- закрепить знания и умения по темам и разделам курса;
- расширить знания по отдельным темам;
- сформировать умения самостоятельного изучения элементов курса, пользоваться дополнительной учебной литературой, интернетом;
- развитие самостоятельности, организованности, ответственности;
- работать над формированием общих и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется в отдельных тетрадях в виде конспекта (реферата, презентации).

Критериями оценки результатов самостоятельной работы являются:

- уровень усвоения учебного материала;
- обоснованность и чёткость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Итоговая оценка выставляется с учётом результатов выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.

В результате выполнения самостоятельной работы в процессе изучения ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» обучающийся должен:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

МО-38 02 01-ПМ.01.СР	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	С.4/8

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций
- понятие первичной бухгалтерской документации,
- определение первичных бухгалтерских документов;

Рабочая программа направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций:

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

№ работы	Тема самостоятельной работы	Количество часов
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций		
Тема 1.1. Первичные бухгалтерские документы		
1	Текущий бухгалтерский архив. Постоянный архив.	2
Итого:		2

МО-38 02 01-ПМ.01.СР	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	С.5/8

Раздел 1 Документирование хозяйственных операций

Тема 1.1. Первичные бухгалтерские документы

Самостоятельная работа №1 Текущий бухгалтерский архив. Постоянный архив.

Цель :

Закрепить теоретические знания по обработке и хранению бухгалтерских документов.

(Тема направлена на формирование элементов ПК 1.1.-ПК 1.4)

Литература: [1]; [3];

Любая организация независимо от видов своей деятельности, объемов производства, численности штата неизбежно сталкивается с требованием законодательства о документальном оформлении финансово-хозяйственных операций, трудовых отношений. Данное требование обусловлено не только необходимостью упорядочить производственный процесс, но и необходимостью осуществления государственного контроля за деятельностью хозяйствующих субъектов. Законодательство устанавливает определенные требования к составу, форме документов, которыми оформляется производственный процесс, а также требования к срокам и порядку хранения, уничтожения данных документов.

Законодательство о бухгалтерском и налоговом учете, об архивном деле устанавливает различные требования к срокам хранения документов бухгалтерского и налогового учета и отчетности. Разница в сроках хранения документов обусловлена важностью документа, его необходимостью для ведения бухгалтерского учета, для исчисления и уплаты налогов.

Так, в НК РФ установлен предельный четырехлетний срок хранения документов бухгалтерского и налогового учета, которые необходимы для исчисления и уплаты налогов. Данный срок в соответствии с п.п. 8 п. 1 ст. 23 НК РФ распространяется и на документы, подтверждающие получение доходов, осуществление расходов (для организаций и индивидуальных предпринимателей), а также уплату (удержание) налогов.

Законодательством о бухгалтерском учете установлен минимальный пятилетний срок хранения данных бухгалтерского учета и отчетности. Иные сроки хранения в зависимости от вида документа устанавливаются законодательством об архивном деле.

МО-38 02 01-ПМ.01.СР	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	С.6/8

В целом документы по сроку хранения делятся на следующие группы: документы с ограниченным периодом хранения (1 год, 3 года, 5 лет и т.д.), документы постоянного хранения; хранения до минования надобности; хранения до замены новыми документами. Например, аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности должны храниться 5 лет; лицевые карточки, счета работников – 75 лет. Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы, приложения, пояснительные записки к ним, свидетельства о постановке на учет должны храниться постоянно. Исполнительные листы работников – до минования надобности. Бланки форм статистической отчетности в организациях, не являющихся их разработчиками, – до замены новыми и т.д.

Документы, подтверждающие исчисление и уплату сумм страховых взносов во внебюджетные фонды, должны храниться в течение 6 лет (п. 6 ч. 2 ст. 28 Федерального закона от 24.07.09 г. № 212-ФЗ).

С целью хранения документов организация создает архивы (ч. 2 ст. 13 Федерального закона от 22.10.04 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»). Согласно Положению о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденном Минфином СССР от 29.07.83 г. № 105, первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив. При этом работа организуется в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 6.02.02 г.).

Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив предприятия, учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером. Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

Порядок хранения первичных и выходных документов на машиночитаемых носителях определен в соответствующих нормативных документах, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в условиях его механизации (автоматизации).

МО-38 02 01-ПМ.01.СР	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	С.7/8

Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и сопровождаются справкой для архива. Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены. Отдельные виды документов (наряды на работу, сменные рапорты) могут храниться непереплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер предприятия, учреждения. Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и из архива предприятия, учреждения работникам других структурных подразделений предприятия, учреждения, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов у предприятий, учреждений может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу предприятия, учреждения. С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица предприятия, учреждения могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия. Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т. д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица предприятия, учреждения могут дооформить эти тома (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое первичный документ?
2. Дайте определение учетным регистрам.
3. Какую функцию выполняют регистры бухгалтерского учета?

*Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж*

МО-38 02 01-ПМ.01.СР	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	С.8/8

4. Назовите требования, предъявляемые к первичным документам.

5. Что такое документооборот?

Виды источников	Наименование рекомендуемых учебных изданий
Основные	1. Брыкова, Н. В. Составление и использование бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс]: учебник / Н. В. Брыкова. - Москва: КноРус, 2020. - 266 on-line. - (Среднее проф. образование). 2. Иванова, Н. В. Технология составления бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс]: учебник / Н. В. Иванова, К. В. Иванов. - Москва: КноРус, 2020. - 201 on-line
Нормативные	3. Гражданский кодекс Российской Федерации. 4. Налоговый кодекс Российской Федерации. 5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, в ред. от 04.11.2014г. 6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (Приказ Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н) (с изменениями от 24.12.2010 г). 7. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (Приказ Минфина России от 06.10.2008 г. № 106н) (с изменениями и дополнениями). 8. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утв. приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н в ред от 08.11.2010г. 9. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (Приказ Минфина России от 27.11.2006 г. № 154н) (в редакции от 24.12.2010). 10. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (Приказ Минфина России от 09.06.2001 г. № 154н) (с изменениями от 25.10.2010 г). 11. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (Приказ Минфина России от 30.03.2001 г. № 26н) (с изменениями от 25.10.2010 г). 12. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (Приказ Минфина России от 06.05.1999 г. № 32н) (с изменениями от 06.04.2015 г). 13. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (Приказ Минфина России от 06.05.1999 г. № 33н) (с изменениями от 06.04.2015 г). 14. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (Приказ Минфина России от 24.12.2010г. № 153н). 15. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (Приказ Минфина России от 06.04.2015г. № 107н). 16. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (Приказ Минфина России от 19.11.2002 г. № 115н) (с изменениями от 18.09.2006 г, 16 мая 2016 г.) 17. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (Приказ Минфина России от 19.11.2002 г. № 114н) (с изменениями от 11.02.2008 г, 25 октября, 24 декабря 2010 г., 6 апреля 2015 г.) ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (Приказ Минфина России от 10.12.2002 г. № 126н) (с изменениями от 27.11.2006 г. 25 октября, 8 ноября 2010 г., 27 апреля 2012 г., 6 апреля 2015 г.)
Дополнительные,	Методические пособия для выполнения практических работ Методические пособия для выполнения самостоятельных работ
Электронные образовательные ресурсы	24. ЭБС «Book.ru», https://www.book.ru 25. ЭБС «ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru 26. ЭБС «Академия», https://www.academia-moscow.ru 27. Издательство «Лань», https://e.lanbook.com 28. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», https://www.biblioclub.ru
Периодические издания	29. Журнал Главбух. Практический журнал для бухгалтера. 30. Журнал Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение 31. Аудиторские ведомости. Интернет-ресурсы: 1.. www. consultant.ru-Справочная правовая система «Консультант Плюс» 2.www. minfin.ru- Министерство Финансов. 3.www. Nalog 39. ru - Федеральная налоговая служба по Калининградской области

Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж