

## **Аннотация рабочей программы дисциплины «Первичная учетная документация»**

**Цель дисциплины** – формирование комплекса теоретических знаний, умений и практических навыков по организации документооборота экономического субъекта, заполнению и обработки типовых форм первичной учетной документации, исправлению ошибок в документации.

### **Задачи дисциплины:**

- изучение основных положений по организации документооборота в экономических субъектах, независимо от применяемых видов и форм учета;
- приобретение системы знаний о формировании документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета;
- получение умений и навыков по разработке и заполнению форм первичной учетной документации по различным участкам учетного процесса.

### **Тема. Основные вопросы.**

#### **Тема 1. Общие понятия о документации и бухгалтерском документе**

1. Значение документации
2. Нормативное регулирование организации первичного учета в организациях
3. Классификация документов
4. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов
5. Реквизиты бухгалтерских документов
6. Реквизиты организации

#### **Тема 2. Первичные документы по учету денежных средств**

1. Первичные документы по учету кассовых операций
2. Первичные документы по учету банковских операций
3. Документальное оформление инвентаризации денежных средств организации

#### **Тема 3. Первичные документы по учету расчетных операций**

1. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, товаров, работ и услуг
2. Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами
3. Первичные документы по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами
4. Документальное оформление сверки расчетов
5. Документальное оформление зачета встречных требований

#### **Тема 4. Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты**

1. Первичные документы по кадровому учету
2. Первичные документы по учету труда и его оплаты

#### **Тема 5. Первичные документы по учету материально-производственных запасов**

1. Первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей
2. Первичные документы по учету отпуска товарно-материальных ценностей
3. Первичные документы по учету товарно-материальных ценностей на складе. Ответственность материально-ответственных лиц
4. Первичные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды
5. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов

#### **Тема 6. Первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов**

1. Первичные документы по учету основных средств
2. Первичные документы по учету нематериальных активов
3. Документальное оформление инвентаризации основных средств и нематериальных активов

**Объем дисциплины** 3 з.е.

**Форма промежуточного контроля** – зачет.