

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

РЕКОМЕНДОВАНО  
К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Декан факультета  
магистерской подготовки

Ашуралиева Р.К.

Подпись ФИО

«13» 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

Суракатов Н.С.

Подпись ФИО

«14» 09 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Первичная учетная документация и организация документооборота М1. В.ДВ.5.2

наименование дисциплины по ООП и код по ФГОС  
для направления 38.04.01 - «Экономика»

шифр и полное наименование направления  
по магистерской программе «Учет анализ и аудит»,  
факультет магистерской подготовки,

наименование факультета, где ведется дисциплина  
кафедра финансов и бухгалтерского учета

наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Квалификация выпускника (степень) магистр.  
бакалавр (специалист)

Форма обучения Заочная, курс 2 семестр \_\_\_\_.  
очная, заочная, др.

Всего трудоемкость в зачетных единицах (часах) 4 ЗЕТ(144ч.) :

Лекции 6 (час); экзамен \_\_\_\_\_  
(семестр)

практические (семинарские) занятия 12(час); зачет 4 (4ч-контроль)  
(семестр)

лабораторные занятия \_\_\_\_\_ (час); самостоятельная работа 122 (час);  
курсовой проект (работа, РГР) \_\_\_\_\_ (семестр).

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Исалова М.Н.

Начальник УО \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Магомаева Э.В.


Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ООП ВО для направления подготовки 38.04.01 - «Экономика», магистерская программа «Учет, анализ и аудит».

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры финансов и бухгалтерского учета от 11.09.2018 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (профилю)


 **Исалова М.Н.**  
подпись ФИО

**ОДОБРЕНО:**  
Методической комиссией  
по укрупненным группам  
специальностей и  
направлений 38.00.00-  
«Экономика и управление»

**Председатель МК**  
  
Подпись, ФИО

**АВТОР  
ПРОГРАММЫ:**

Гаджиева У.А.  
к.э.н., доцент



« 11 » 09 2018г

## **1. Цели освоения дисциплины «Первичная учетная документация и организация документооборота»**

Целью освоения дисциплины «Первичная учетная документация и организация документооборота» является получение студентами теоретических знаний и практических навыков по организации документооборота экономического субъекта, заполнению и обработке типовых форм первичной учетной документации, исправление ошибок в документации.

## **2. Задачи дисциплины:**

- изучение основных положений по организации документооборота в экономических субъектах, независимо от применяемых видов и форм учета;
- приобретение системы знаний о документации как элементе метода бухгалтерского учета;
- получение умений и навыков по заполнению форм первичной учетной документации по различным участкам учетного процесса.

## **3. Место дисциплины в структуре ООП:** В структуре образовательной программы ВО (ОП ВО) дисциплина «Первичная учетная документация и организация документооборота» входит в вариативную часть дисциплин по выбору (Б1.В. ДВ.5) Дисциплина призвана обеспечить профессиональную компетентность студента в области формирования информации об операциях с ценными бумагами в системе бухгалтерского учета и отчетности, а также использования учетной информации для целей анализа и аудита. Изучение дисциплины «Первичная учетная документация и организация документооборота» базируется на знаниях, полученных в ходе изучения дисциплин «Бухгалтерский учет».

## **4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

ОПК-2 – способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

ПК-15 – способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

ПК-16 – способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды.

**В результате освоения дисциплины, обучающийся должен:**

*Знать:*

- - основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте) и особенности его применения в организациях различных организационно-правовых форм и видов деятельности, а также практику применения законодательных и нормативных актов;
- основы организации и формирования внутренних организационно распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующих порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, порядок составления сводных документов и регистров бухгалтерского учета в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

*Уметь:*

- составлять (оформлять) первичные учетные документы;
- вести регистрацию фактов хозяйственной жизни посредством двойной записи, составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- исправлять ошибки в бухгалтерском учете.

*Владеть:*

- владеть навыками составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных документов, их подготовки для передачи в архив;
- владеть навыками составления на основе первичных учетных документов сводных документов и регистров;
- владеть навыками формирования бухгалтерских записей.

**5. Структура и содержание дисциплины**  
**«Первичная учетная документация и организация**  
**документооборота»**

**5.1.Содержание дисциплины.**

№ п/п	Раздел дисциплины Тема лекции и вопросы	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				ЛК	ПЗ	СР	
1.	<u>Лекция 1.</u> <u>Тема 1. Общие</u> <u>понятия о</u> <u>документации и</u> <u>бухгалтерском</u> <u>документе</u> 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	4	1	1	2	21	Входная контрольная работа

	документов * 6. Реквизиты организации*						
2.	<p><u>Лекция 2.</u> <u>Тема 2. Организация документооборота и правила хранения документов .</u></p> <p>1. Понятие документооборота. График документооборота</p> <p>2. Этапы движения бухгалтерских документов</p> <p>3. Учетные регистры: их назначение, классификация</p> <p>4. Система автоматизированного документирования. Кодирование фактов хозяйственной жизни*</p> <p>5. Документы, содержащие коммерческие сведения *</p> <p>6. Хранение учетных документов*</p>	4	2	1	2	21	
3.	<p><u>Лекция 3.</u> <u>Тема 3. Первичные документы по учету денежных средств</u></p> <p>1. Первичные документы по учету кассовых операций</p> <p>2. Первичные документы по учету банковских операций</p> <p>3. Документальное оформление</p>	4	3	1	2	21	Контрольная работа

	инвентаризации денежных средств организации* 4. Первичные документы при использовании контрольно-кассовой техники*						
4.	<u>Лекция 4.</u> <u>Тема 4. Первичные документы по учету расчетных операций</u> 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*	4	4	1	2	21	
5.	<u>Лекция 5.</u> <u>Тема 5. Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты</u> 1. Первичные документы по кадровому учету 2. Первичные документы по учету	4	5	1	2	21	

	труда и его оплаты*						
6.	<p><u>Лекция 6.</u>  <u>Тема 6. Первичные документы по учету материально-производственных запасов</u></p> <p>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  Отчетность материально-ответственных лиц  4. Первичные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды*  5. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов*</p>	4	6	1	2	23	
	<b>Итого семестр:</b>			<b>6</b>	<b>12</b>	<b>122</b>	<b>Зачет</b>

## 5.2.Содержание практических семинарских занятий



№	№ лекции из рабочей программы	Наименование практического, семинарского занятия	Количество часов	Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
1	2	3	4	5
1.	№1	<u>Общие понятия о документации и бухгалтерском документе</u>	1	№№ 2, 3, 4, 5
2.	№1	<u>Общие понятия о документации и бухгалтерском документе</u>	2	№№ 1, 2, 3, 4, 5, 8
3.	№2	<u>Организация документооборота и правила хранения документов .</u>	1	№№ 1, 2, 3,
4.	№2	<u>Организация документооборота и правила хранения документов .</u>	1	№№ 1, 2, 3, 4, 5
5.	№3	<u>Первичные документы по учету денежных средств</u>	2	№№ 7, 4, 5,
6.	№4	<u>Первичные документы по учету расчетных операций</u>	2	№№ 1, 2, 3,
7.	№5	<u>Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты</u>	1	№№ 7, 4, 5,
8.	№6	<u>Первичные документы по учету материально-производственных запасов</u>	1	№№ 1, 2, 3
9.	№7	<u>Первичные документы по учету материально-производственных запасов</u>	1	№№ 4, 5,
<b>Итого</b>			<b>12</b>	

### *5.3 Тематика для самостоятельной работы студента*

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Кол-во часов из содер	Рекомендуемая литература и	Формы контроля СРС

		жания дисци плины	источни ки информ ации	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Первичные документы по учету продаж готовой продукции, товаров, работ и услуг	20	№№ 2, 3, 4, 5	Реферат
2.	Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами	10	№№ 1, 2, 3, 4, 5, 8	Доклад
3.	Первичные документы по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами	20	№№ 1, 2, 3	Реферат
4.	Документальное оформление сверки расчетов	22	№№ 1, 2, 3, 4, 5	Доклад
5.	Документальное оформление зачета взаимных требований	10	№№ 7, 4, 5	Реферат
6.	Первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей	10	№№ 1, 2, 3	Доклад
7.	Первичные документы по учету отпуска товарно-материальных ценностей в производство	10	№№ 7, 4, 5	Реферат
8.	Первичные документы по учету отпуска товарно-материальных ценностей на сторону	10	№№ 1, 2, 3	Доклад
9.	Первичные документы по учету внутреннего перемещения товарно-материальных ценностей	10	№№ 4, 5	Реферат
<b>ИТОГО:</b>		<b>122</b>		

## **6. Образовательные технологии, используемые при изучении дисциплины «Первичная учетная документация и организация документооборота»**

При изучении дисциплины «Первичная учетная документация и организация документооборота» предусматривается чтение лекций, проведение практических занятий, самостоятельной работы магистров.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на сложные и актуальные положения изучаемого материала, которые принимаются студентами во внимание. Материалы лекций являются основной для подготовки студента к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы. Лекции излагаются в виде презентаций с использованием мультимедийной аппаратуры.

Используются в учебном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

## **7.Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

вопросов контрольной работы по проверке входных знаний студентов

1. Что такое документооборот?
2. Что собой представляет график документооборота организации.
3. Соблюдение каких принципов предполагает правильная организация документооборота?
4. Перечислите этапы движения первичных учетных документов.
5. Учетные регистры: их назначение, классификация.
6. Обоснуйте необходимость и актуальность автоматизированного документирования.
7. Назначение и порядок кодирования информации в первичных учетных документах.
8. Какая информация является коммерческой тайной? Каким нормативным документом закреплены условия, при которых информация организации может быть отнесена к коммерческой тайне?

9. На какие группы делятся сведения коммерческой тайны организаций?
10. Назовите сведения, которые не могут являться коммерческой тайной.
11. Назовите места хранения первичных учетных документов.
12. Классифицируйте учетные документы по срокам хранения.
13. Назовите сроки хранения первичной учетной документации для целей бухгалтерского и налогового учета (назовите нормативные документы, устанавливающие сроки хранения).
14. Опишите порядок хранения первичных документов в электронном виде.
15. Опишите порядок изъятия первичных учетных документов.
16. Действия организации в случае утраты первичных документов.
17. Описать порядок уничтожения первичных учетных документов в организации.
18. Назовите, кто и какую ответственность несет за оформление и организацию хранения первичных учетных документов в организации.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

контрольных работ по дисциплине

**«Первичная учетная документация и организация документооборота»**

### **Контрольная работа**

Задача. ООО «Фитиль» заключило договор с ОАО «Пилигримм» на поставку запасных частей. В адрес покупателя (ООО «Фитиль») был выставлен счет № 10563 от 13.05.201\_\_г. на предварительную оплату за приобретаемые ценности: аккумуляторы – в количестве 5 шт.; фильтр масляный – в количестве 10 шт. После оплаты счета поставщика водителю ООО «Фитиль» была выдана доверенность № 22 от 15 мая 201\_\_ г. сроком до 25 мая 201\_\_ г. На следующий день ценности были получены от ОАО «Пилигримм» (накладная № 9863). Заполнить доверенность на имя водителя ООО «Фитиль» Томилина Григория Вадимовича на получение запасных частей от поставщика. Примечание: 1. ООО «Фитиль» является одновременно получателем материальных ценностей и плательщиком. 2. Реквизиты ООО «Фитиль»: 350089, г. Краснодар, пр-кт Чекистов, 35, расчетный счет № 4070281000010000114 в КБ «Кубань Кредит» ООО г. Краснодара. 3. Паспортные данные Томилина Г. В.: 03 12 № 735981 выдан 14.02.2012 г.

ОУФМС России по Краснодарскому краю в Западном округе гор. Краснодара. 4. Должностные лица ООО «Фитиль»: – генеральный директор – Драгомиров С. П. – главный бухгалтер – Панчехина В. В.

Задача. В связи с производственной необходимостью секретарю ООО «Сапфир» Хоботенко Н. В. было поручено приобрести за наличный расчет канцелярские товары для нужд офиса и отправить ценным письмом через почтовое отделение связи Декларацию по налогу на прибыль за 1 квартал 201\_\_ г. Хоботенко Н. В. 18.04.201\_\_ г. из кассы организации были получены наличные денежные средства в сумме 3000 руб. на указанные цели. 20.04.201\_\_ г. секретарь Хоботенко Н. В. в бухгалтерию ООО «Сапфир» представила авансовый отчет № 65 о произведенных расходах. К авансовому отчету были приложены следующие оправдательные документы: – товарный чек № 136 от 18.04.201\_\_ г. от ООО «Глобус» на приобретение канцелярских товаров (в ассортименте) на сумму 1950,00 руб.; – товарный чек № 68 от 19.04.201\_\_ г. от ООО «Комета» на приобретение бумаги «Снегурочка» на сумму 2250 руб. – кассовый чек № 34 от 19.04.201\_\_ г. Отделения связи № 89 г. Краснодара на отправку ценного письма в адрес ИФНС № 1 (Декларации по налогу на прибыль за 1 кв. 201\_\_ г.) на сумму 115 руб. После проверки авансового отчета бухгалтером ООО «Сапфир» и утверждения главным бухгалтером и руководителем организации, с Хоботенко Н. В. был произведен окончательный расчет по авансовому отчету (кассовый ордер № 256 от 20.04.201\_\_ г.). На основании имеющихся данных заполнить авансовый отчет. Примечание: Должностные лица ООО «Сапфир»: – руководитель – директор Паршин Е.Н.; – главный бухгалтер – Панькова Д.О. – бухгалтер – Никифорова Р.Я. – кассир – Соколова Н.Н.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **вопросов на зачет по дисциплине «Первичная учетная документация и организация документооборота»**

1. Значение документации
2. Классификация документов
3. Основные требования к документам
4. Реквизиты бухгалтерских документов
5. Реквизиты организации
6. Документальное оформление поступления наличных денег в кассу
7. Документальное оформление выбытия наличных денег из кассы

8. Ведение кассовой книги организации
9. Реквизиты банковских документов
10. Документальное оформление операций по сдаче и получению наличных денег в банке
11. Документальное оформление банковских операций по безналичным платежам
12. Документальное оформление инвентаризации денежных средств организации
13. Первичные документы при использовании контрольно-кассовой техники
14. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, товаров, работ и услуг
15. Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами
16. Первичные документы по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами
17. Документальное оформление сверки расчетов
18. Документальное оформление зачета взаимных требований
19. Первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей
20. Первичные документы по учету отпуска товарно-материальных ценностей в производство
21. Первичные документы по учету отпуска товарно-материальных ценностей на сторону
22. Первичные документы по учету внутреннего перемещения товарно-материальных ценностей
23. Документальное оформление товарно-материальных ценностей на складе
24. Отчетность материально-ответственных лиц
25. Первичные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды
26. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов
27. Первичные документы по учету поступления и ввода в эксплуатацию основных средств
28. Документальное оформление операций при проведении модернизации (реконструкции) основных средств
29. Документальное оформление внутреннего перемещения основных средств
30. Первичные документы по учету выбытия основных средств
31. Документальное оформление инвентаризации основных средств
32. Первичные документы по учету поступления нематериальных активов
33. Документальное оформление наличия и движения нематериальных активов
34. Первичные документы по учету выбытия нематериальных активов
35. Документальное оформление инвентаризации нематериальных активов
36. Документы, регулирующие социально-трудовые отношения в организации, устанавливающие систему оплаты труда, трудовые взаимоотношения между работником и организацией

37. Документальное оформление структуры, штатного состава и численности организации
38. Документальное оформление сведений о персонале
39. Документальное оформление приема работника на работу
40. Документальное оформление увольнения работника (прекращения трудового договора)
41. Документальное оформление отпусков
42. Документальное оформление перевода на другую работу
43. Первичные документы по учету рабочего времени
44. Первичные документы по учету начислений и выдачи вознаграждений работникам
45. Ответственность за неправильное оформление первичных учетных документов
46. Внесение исправлений в первичные учетные документы
47. Исправление записей на счетах бухгалтерского учета
48. Восстановление и дооформление документов
49. Организация документооборота
50. График документооборота
51. Оперативное хранение документов
52. Архивное хранение документов
53. Автоматизированная обработка информации. Кодирование хозяйственных операций
54. Документы, содержащие коммерческие сведения

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_



**8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

**Рекомендуемая литература и источники информации**

№ № п/ п	Вид ы заня тия	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательс тво, год издания	Количество изданий	
					в биб лио тек е	на кафе дре
1	2	3	4	5	6	7
<b>ОСНОВНАЯ</b>						
1.	Лк, пз	Бухгалтерский учет	Кондраков Н.П. .	М.: Инфра-М, 2007	-	2
2.	Лк, пз	Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы.	В.В. Галахов, И.К. Корнеев	М.: Омега – Л 2017	1	2
3.	Лк, пз	Делопроизводство: образцы документов с комментариями	Лопатников а, Е.А.	М.: Вузовский учебник: ИНФРА- М, 2016.	1	2
4.	Лк, пз	Первичная учетная документация	Ю. И. Сигидов, Е. В. Левченко, Т. Е. Хорольская	М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА- М, 2017.	-	2
5.	Лк, пз	Составление бухгалтерских документов	А.В. Ростовцев, Е.М. Холоденко.	М.: Издательс ко- торговая корпораци	1	2



				я «Дашков и Ко», 2015.		
6.	Лк, пз	Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие.	Под ред. Ю. И. Сигидова, Г.Н. Ясменко.	М.: ИНФРА- М, 2016.	-	2
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ						
7.	Журнал «Главбух» 2010-2018 гг.					
8.	Журнал «Мировая экономика и международные отношения» 2008-2018 гг.					
9.	Журнал «Аудитор» 2009-2018 гг.					
10.	Elibrary.ru					
11.	<a href="http://www.economicus.ru/">http://www.economicus.ru/</a> -- Образовательно-справочный сайт по экономике					
12.	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> - Справочно-правовая система Консультант					

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

На факультете магистерской подготовки ФГБОУ ВО «Дагестанского государственного технического университета» имеется аудитории, оборудованные интерактивными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, а также электронные ресурсы сети Интернет.

На факультете функционируют компьютерные классы.

За кафедрой «Финансы и бухгалтерский учет» закреплен компьютерный класс №223, который оснащен всем необходимым оборудованием для проведения занятий.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ООП ВО по направлению подготовки 38.04.01 – «Экономика», магистерская программа «Учет анализ и аудит».

Рецензент от выпускающей кафедры финансов и бухгалтерского учета по направлению 38.04.01 «Экономика», к.э.н., Герейханова Э.А.

  
Подпись

  
ФИО

