**Краевое государственное бюджетное профессиональное**

**образовательное учреждение**

**«Красноярский техникум социальных технологий»**

**Методическая разработка урока по учебной дисциплине: ОП.в14Бухгалтерский учет и калькуляция**

19.02.10 Технология продукции общественного питания

Лекция по теме: Документация хозяйственных операций в организациях общественного питания

Урок: объяснение с использованием кейс-технологий

Разработала:

Преподаватель специальных дисциплин:

Чимит Оксана Хомушкуевна

г. Красноярск 2022г

**Дисциплина: ОП .в14Бухгалтерский учет и калькуляция по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания**

Лекция по теме: Документация хозяйственных операций в организациях общественного питания

**Урок: объяснение с использованием кейс-технологий**

**Цели урока**

**Образовательная:**

-сформировать у учащихся знание по документациям хозяйственных операций; умение применить свои знания на практике

**Воспитательная:**

 - воспитывать аккуратность, внимательность, усидчивость и дисциплину на уроке

-способствовать развитию самостоятельности мышления по применению знаний

**1.Организационная часть-**подготовка к уроку, озвучивание цели.

**2.Основная часть**

**А.Актуализация знаний**

**Кейс №1:** Во время большой перемены пошли на обед в столовую 4 студента, 2 купили пирожки с компотом, расплатились наличными, при этом кассир им не выдал чек, 2 взяли комплексный обед и расплатились по карте, им так же не выдали чек.

**Вопрос:**

1. Что представляет собой касса предприятий общественного питания, расскажите как вы это сами понимаете?
2. Как вы думаете, какой документ должен кассир выдать студентам, не зависимости от формы оплаты, отвечать можно как понимаете?

**3.Объяснение темы: Учет** представляет собой единый, повторяющийся во времени, организованный процесс сбора, измерения, регистрации, накапливания, хранения информации, а в условиях автоматизированных систем управления - ее передачи и первоначальной обработки.

**Документация-** основной способ бухгалтерского наблюдения за хозяйственной деятельностью организаций, ее первичного контроля.

Каждая операция, независимо от объема и содержания, в момент ее совершения оформляется документом и является первым этапом учета.

**Документ-** доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции

**Первичный документ**- это бухгалтерский документ, который составляется в момент совершения хозяйственной операции и является первым свидетельством происшедших фактов. Первичный документ подтверждает юридическую силу произведенной хозяйственной операции и устанавливает ответственность отдельных исполнителей за выполненные ими хозяйственные операции.

Большое значение имеют документ при проведении документальных ревизий, аудиторских проверок финансово-хозяйственной деятельности организации. Документы используют, анализируя результаты работы организации.

**Форма и реквизиты первичных документов**

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных (типовых) форм первичной учетной документации, а утверждаемые организацией документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать установленные Положением по ведению бухгалтерского учета обязательные реквизиты.

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21.11.96 первичные учетные документы должны содержать следующие *обязательные реквизиты*:

* наименование документа;
* дату составления документа;
* наименование организации, от имени которой составлен документ;
* содержание хозяйственной операции;
* измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
* наименования должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления; личные подписи должностных лиц.

В Положении по ведению бухгалтерского учета к обязательным реквизитам первичных учетных документов наряду с перечисленными отнесены также:

* код формы;
* расшифровки подписей должностных лиц, подписавших данный документ, включая случаи создания документов с применением средств вычислительной техники.

Отсутствие в первичном учетном документе какого-либо из обязательных реквизитов является нарушением правил ведения бухгалтерского учета и может стать причиной применения к организации финансовых санкций, так как ненадлежащим образом оформленные документы не являются подтверждением факта совершения хозяйственной операции, и следовательно, возможно утверждение, что та или иная хозяйственная операция фактически не производилась.

Как правило, организации используют следующие *дополнительные реквизиты*:

* номер документа;
* адрес организации;
* основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом (договор, приказ, распоряжение и т.п.);
* другие дополнительные реквизиты, необходимость которых обусловлена характером документируемых хозяйственных операций.

Для упрощения обработки учетной информации в первичных учетных документах может быть предусмотрено проставление кода хозяйственной операций

**Требования заполнения учетных документов.**

Перечень лиц, имеющих право подписывать первичные учетные документы, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером. При этом документы, которыми оформляются операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или лицами, ими на то уполномоченными. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного лица денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. Поэтому при обнаружении в них ошибок кассовые и банковские документы не могут приниматься к исполнению и должны быть составлены заново. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями лиц с указанием даты внесения исправлений.

**Классификация бухгалтерских документов**

Для отражения хозяйственных операций используется большое количество разнообразных документов. Для правильного применения документов их принято группировать, т.е. составлять сводные учетные документы, которые классифицируются по однородным признакам: по назначению, порядку составления, способу отражения операций, месту составления, порядку заполнения.

**По назначению**: на распорядительные, исполнительные (оправдательные), бухгалтерского оформления, комбинированные.

**Распорядительные** документы содержат приказ (распоряжение) на совершение хозяйственной операции. Например, приказы, платежное поручение банку на перечисление налогов и т.д.

**Оправдательные** документы подтверждают факт совершения хозяйственной операции и служат основанием в бухгалтерском учете для отражения хозяйственных операций. Например, счета, подтверждающие произведенные расходы, акты приемки-передачи основных средств и т.д.

Документы **бухгалтерского оформления** составляются работниками бухгалтерии в случаях, когда для записи хозяйственной операции других документов нет. Например, накопительные ведомости, калькуляции фактической себестоимости продукции, разные виды справок и расчетов, составленных бухгалтерией, и т.д.

**Комбинированные** документы: например, накладная на отпуск материальных ценностей содержит распоряжение отпустить материалы со склада в цех, а также оформление фактической выдачи; приходно-кассовый ордер.

*По порядку составления* документы бывают первичными и сводными.

**Первичные** документы составляются на каждую отдельную операцию в момент ее совершения. Например, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, платежные требования, акты на списание основных средств и т.д.

**Сводные** документы оформляются на основе ранее составленных первичных документов. Например, авансовые и кассовые отчеты, группировочные и накопительные ведомости. В частности, авансовый отчет, являясь комбинированным, выполняет функции документа оправдательного и бухгалтерского оформления. В нем дается полная характеристика расчетов с подотчетными лицами, а также описание производственных расходов по счетам после проверки и утверждения отчета.

*По способу отражения* операций документы подразделяются на разовые и накопительные.

**Разовые** документы применяются лишь однажды для отражения отдельной операции или несколько одновременно совершаемых операций. После оформления разовый документ поступает в бухгалтерию и служит основой для отражения в бухгалтерском учете. Например, приходные и расходные кассовые ордера, расчетно-платежные ведомости и т.д.

**Накопительные** документы составляются в течение определенного периода (неделя, декада, месяц) для отражения однородных повторяющихся операций, которые записываются в них по мере совершения. Накопительные документы отличаются от сводных тем, что сводный документ составляется на основании первичных документов, является их сводкой, а накопительный представляет собой первичный документ, составленный постепенно путем накапливания операций. К накопительным документам относятся лимитно-заборные карты, двухнедельные или месячные наряды и т.д.

*По месту составления* документы бывают внутренними и внешними.

**Внутренние** документы составляются на предприятии для отражения внутренних операций. Например, кассовые приходные и расходные ордера, накладные, акты, расчетно-платежные ведомости и т.д.

**Внешние** документы заполняются вне пределов данного предприятия, поступают в оформленном виде. Например, счета-фактуры, выписки банка, товарно-транспортные накладные и др.

*По порядку заполнения* документы можно классифицировать на составленные вручную и при помощи вычислительной техники.

Документы, составленные **ручным путем**, заполняются вручную или на пишущей машинке.

Документы, выполняемые с помощью **вычислительной техники**, автоматически регистрируют информацию о производственных операциях в момент их совершения.

Основным этапом бухгалтерской обработки документов в организации является проверка поступивших документов по существу, по форме и арифметически.

**Организация документооборота**

Понятие **документооборота** включает в себя составление графика прохождения документов, контроль за правильностью оформления документов и соответствующим отражением операций по счетам бухгалтерского учета.

При составлении графика прохождения документов должны быть соблюдены следующие требования:

* первичные учетные документы, принимаемые бухгалтерией, должны иметь все обязательные реквизиты;
* при приеме документов должна проверяться правильность арифметических вычислений;
* документы должны оформляться в соответствии с требованиями законодательных и нормативных актов (например, в накладных на получение товаров должна быть выделена сумма НДС для возможности принятия к возмещению);
* все исправления в документах должны быть заверены подписями лиц, ответственных за их составление с указанием даты исправления;
* по любой сделке должны быть представлены все необходимые документы (договор и дополнения к нему, накладная или акт о выполнении, счет-фактура, платежное поручение).

На начальном этапе составления графика документооборота главный бухгалтер определяет круг лиц, работающих с первичными документами; устанавливается контроль за правильностью оформления первичных учетных документов и отражения на их основании хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.

Главному бухгалтеру необходимо оптимизировать документооборот. При этом устанавливается:

* перечень первичных документов, применяемых на предприятии;
* кто их работников предприятия имеет право пописывать данные документы и несет ответственность за правильность их оформления и своевременность представления в бухгалтерию;
* рабочая схема действующих отделов организации;
* порядок движения каждого документа между отделами организации и крайний срок представления документов конечному потребителю информации (например, бухгалтерии);
* график движения документов внутри бухгалтерии, позволяющий своевременно организовать начисление налогов и составление бухгалтерской отчетности.

График документооборота позволяет улучшить контроль со стороны бухгалтерии за всей работой организации, т.е. повышает эффективность всей учетной работы организации.

Рациональная организация документооборота усиливает контрольные функции учета, ускоряет сроки составления бухгалтерской отчетности, повышает оперативность бухгалтерского учета, необходимую при управлении предприятием.

**Хранение документов**

Организация обязана хранить всю бухгалтерскую документацию не менее пяти лет. Для отдельных категорий первичных учетных документов (например, для документов, подтверждающих размер заработной платы работников) действующим законодательством предусмотрены более длительные сроки хранения.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации.

**Пример составления документов, рассмотрим при помощи кейс-технологий, кейс №2, заполнение разовых документов: ПКО, РКО. Приложение №1, Приложение №2**

**Кейс №2:** В кафе «Слон» работает кассы 4 операционные, 1 главная касса. Кассиры заполняют во время работы все кассовые документы. Во время работы кафе “Слон” совершены следующие операции, связанные с наличностью:

* выдача денег под отчет сотруднику Иванову в размере 10000 руб.
* получение от ИП Петрова товар на сумму 7200 рублей, для последующей продажи по приходному кассовому ордеру №233 от 20.10.2022г
* с расчетного счета сняты денежные средства в размере 80000 рублей, для выплаты зарплаты персоналу;
* выдача работникам заработной платы в размере 80000 руб. по расходному кассовому ордеру №124 от 20.10.2022г
* возврат неистраченной подотчетной суммы Ивановым в размере 700 руб по ПКО № от 20.10.2022г

**Вопросы:**

1. Укажите проводки для каждой операции, составив таблицу по содержанию операции.
2. Какие проводки по счетам должен отразить бухгалтер, по указанным операциям?
3. По числу касс, что мы можем определить?
4. Какие документы должны заполнять кассиры кафе?
5. Составить разовые документы: приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, используя приложение №1, №2



Приложение №2

