**Департамент образования, науки и молодежной политики**

**Воронежской области**

**Кантемировский филиал ГБПОУ ВО**

**«Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж»**

Согласовано Утверждаю

Заместитель заведующего Заведующий Кантемировским

Филиалом по УПР Филиалом ГБПОУ ВО «ВГПГК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Моиссенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Покусаев

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

По дисциплине

МДК 01.04 «Коммерческая документация»

для студентов специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Рассмотрен на заседании УМО

Протокол \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

Кантемировка 2017

**Практическая работа**

**Тема: Организационно-правовые формы**

**субъектов коммерческой деятельности.**

**Цель: Изучить организационно-правовые формы субъектов коммерческой деятельности в соответствии с ГК РФ.**

**Методические указания**

**1. Общие сведения о субъектах коммерческой деятельности**

Коммерческая деятельность представляет собой совокупность ряда последовательно или параллельно (одновременно) выполняемых операций, а также отношений между всеми ее участниками.

Под субъектами коммерческой деятельности понимают стороны, находящиеся в деловых отношениях по производству продукции, купле-продаже их и оказанию консультативных услуг (в международной торговле эти стороны называются контрагентами).

В число участников коммерческой деятельности входят:

1. Предприятия и предприниматели
2. Индивидуальные и коллективные потребители товара ([домашние хозяйства](http://www.grandars.ru/student/ekonomicheskaya-teoriya/subekty-rynochnyh-otnosheniy.html))
3. Государственные и муниципальные органы, учреждения и организации, производящие
4. Работники, осуществляющие трудовую деятельность по найму на контрактной или иной основе.

На рынке товаров и услуг коммерческую деятельность осуществляют организации и предприятия различных организационно - правовых форм (юридические лица), а также физические лица (индивидуальные предприниматели).

Собственность их может оставаться в государственном и муниципальном управлении, находиться в коллективном, смешанном и совместном, а также частном владении. Основанные наличной и коллективной собственности возникли индивидуальные, партнерские и корпоративные формы торговых предприятий, действующие на коммерческой основе.

Коммерческая деятельность осуществляется предприятиями.

[**Предприятие**](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/predpriyatie.html) **-** это особый объект гражданских прав, имущественный комплекс, созданный для производства, реализации, организации потребления продукции, выполнения работ и оказания услуг в целях удовлетворения потребностей рынка, получения прибыли или осуществления специальных социально значимых функций (ГК РФ).

**Физическое лицо** — это гражданин, который обладает правоспособностью и дееспособностью.

**Юридическое лицо –** это организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом. Юридическим лицом является предприятие, имеющее устав, расчетный счет в банке, печать и прошедшее процедуру государственной регистрации. Юридическое лицо подлежит государственной регистрации, для чего необходимы учредительные документы. Такими документами являются: **устав** (утверждается учредителями) или **договор** (заключается с учредителем), либо то и другое.

Основные **признаки** предприятия:

* имущественная и неимущественная обособленность основных и оборотных средств (от собственности учредителей предприятия);
* имущественная ответственность предприятия за свои действия и обязательства;
* организационное единство (организованный коллектив со своей внутренней структурой, штатом, органом управления, которые закреплены в ее учредительных документах — Уставе или Учредительном договоре);
* юридический статус, который закрепляет за ним определенные права и обязанности и предполагает его государственную регистрацию в соответствии с действующим законодательством;
* собственное имя (наименование) и его организационно-правовую форму, что позволяет судить о форме ответственности и об объемах.

**2. Понятие торговой организации. Задачи, функции, черты торговой организации**

*Торговая организация* - это юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, который выполняет одну или несколько специфических функций по реализации разнообразных товаров и услуг.

Характерные признаки торговой организации:

- организационное единство;

- обособленное имущество;

- имущественная ответственность;

- единоначалие предприятия;

- выступает в хозяйственном обороте от собственного имени;

- оперативно-хозяйственная и экономическая самостоятельность.

**3. Объединения, типы объединений**

*Объединения -* это ассоциативные организационные структуры (название предприятия включающего несколько предприятий, организаций, учреждений).

Типы объединений:

*Корпорация -* акционерное общество, объединяющее деятельность нескольких организаций для достижения их общих целей или защиты привилегий. Несет ответственность по долгам и налогам за все входящие в неё предприятия и выступает в качестве самостоятельного субъекта предпринимательской деятельности.

*Хозяйственные ассоциации* - договорные объединения организаций, создаваемые для совместного выполнения однородных функций и координации общей деятельности.

*Концерн -* форма крупных торгово-промышленных объединений, позволяющая использовать возможности крупномасштабной организации, а также комбинирования, кооперирования, благодаря наличию производственно-сбытовых связей. Эти структуры благодаря масштабам концентрации капитала, производственным мощностям, широким возможностям обладают определенной устойчивостью к колебаниям рыночной конъюнктуры, способны выгодно перераспределять инвестиционные ресурсы.

*Транснациональные концерны -* международные торгово-промышленные объединения.

*Мулътинациональные концерны -* это концерны, в которые входят участники из многих стран.

*Холдинговая компания -* организация, которая обладает контролем над другими компаниями либо за счёт владения их акциями и денежным капиталом, либо в связи с правом назначать директоров подконтрольных компаний. Механизм принятия решений в акционерном обществе позволяет холдингу влиять на хозяйственные, коммерческие решения предприятий, входящих в холдинговое объединение.

*Консорциум -* временное добровольное объединение организаций, образуемое для решения конкретных задач и проблем, осуществления крупных инвестиционных, научно-технических, социальных, экологических проектов.

*Консорциум -* эффективный организационно-структурный способ временной интеграции кадров, мощностей, материальных и финансовых ресурсов.

**Ход работы:**

1. Изучите краткие теоретические сведения, предложенные в методических указаниях.
2. Изучить Гражданский кодекс РФ, часть первая.
3. Выполните предложенные практические задания:

**Задание 1**

1) Изучите организационно-правовые формы субъектов коммерческой деятельности в Гражданском Кодексе Российской Федерации;

2) После изучения ГК РФ заполните таблицу по следующей форме:

Таблица 1 - Организационно-правовые формы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Организационно-правовые  формы | Учредители | Источники  образования | Ответственность  по  обязательствам | Дополнительные сведения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Индивидуальный  предприниматель |  |  |  |  |
| 2 | Полное  товарищество |  |  |  |  |
| 3 | Товарищество на вере (коммандитное  товарищество) |  |  |  |  |
| 4 | Общество с  ограниченной  ответственностью |  |  |  |  |
| 5 | Общество с  дополнительной  ответственностью |  |  |  |  |
| 6 | Открытое  акцио­нерное общество |  |  |  |  |
| 7 | Закрытое акционерное  общество |  |  |  |  |
| 8 | Дочернее  хозяйст­венное  общество |  |  |  |  |
| 9 | Зависимое  хозяйст­венное  общество |  |  |  |  |
| 10 | Производственные  кооперативы |  |  |  |  |
| 11 | Государственные и  муниципальные унитарные предприятия |  |  |  |  |
| 12 | Общественные и  религиозные орга­низации  (объединения) |  |  |  |  |
| 13 | Фонды |  |  |  | |
| 14 | Ассоциации и  союзы |  |  |  |  |

**Задание 2**

1) Решите следующие ситуационные задачи:

**Задача 1**

Индивидуальный предприниматель Петров А.С. закупает товары у отечественных и зарубежных производителей, реализует их в Алтайском крае через розничную торговую сеть.

*Задание.* Ответьте на следующие вопросы и дайте им обоснование:

-Определите статус предпринимателя?

-Какой документ подтверждает его деятельность?

-В чём особенность риска его деятельности?

**Задача 2**

Индивидуальный предприниматель Петров А.С. собирается расширить свой бизнес, так как в результате его деятельности появились для этого финансовые возможности. В аналогичной ситуации оказались несколько знакомых Петрову А.С. предпринимателей.

*Задание.* Ответьте на следующие вопросы и дайте им обоснование:

-Какую организационно-правовую форму они могут создать?

-Какие учредительные документы необходимы для создания и действия новой формы бизнеса предпринимателей?

- Какая ответственность и особенность управления выбранной формы будет у предпринимателей.

**Задача 3**

Муниципальный магазин намерен создать на своей базе ООО «Глория». В магазине 30 штатных работников. Уставной капитал 10 000 000 рублей. На момент регистрации Учредитель передаёт со своего баланса на баланс общества 8 000 500 рублей, который поделён на равные доли.

*Задание.* Ответьте на следующие вопросы и дайте им обоснование:

* С какого момента ООО приобретает статус юридического лица?
* Какие документы необходимо разработать и утвердить для осуществления  
  деятельности ООО «Глория»?

**Контрольные вопросы:**

1. Дайте определение понятия «юридическое лицо» согласно действующего законодательства.

2. Классификация юридических лиц по основным целям деятельности.

3. Классификация юридических лиц по организационно-правовым формам.

4. Основное отличие полного товарищества от товарищества на вере.

5. Основное отличие открытого акционерного общества от закрытого.

**Практическая работа**

**Тема Основные виды договоров в коммерческой деятельности**

**Цель работы:** **Изучение составных элементов различных видов договоров в торговле.**

**Методические указания**

1. Нормы Гражданского Кодекса РФ:

* Статья 314, п.2. В случаях, когда обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условий, позволяющих определить этот срок, оно должно быть исполнено в разумный срок после возникновения обязательства. Обязательство, не исполненное в разумный срок должник обязан исполнить в семидневный срок со дня предъявления кредитором требования о его исполнении.
* Статья 432, п.2. договор заключается посредством направления оферты (предложения заключить договор) одной из сторон и её акцепта (принятия предложения) другой стороной.
* Статья 434, п.1. Договор может быть заключён в любой форме, предусмотренной для совершения сделок, если законом для договоров данного вида не установлена определённая форма (главой 30 ГК РФ «Купля-продажа» определённая форма не установлена).
* Статья 435, п.1. Офертой признаётся адресованное одному лицу или несколькими конкретными лицами предложение, которое достаточно определено и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресом, которым будет принято предложение. Оферта должна содержать существенные условия договора.
* Статья 135, п.2. Оферта связывает направившее её лицо с момента её получения адресатом.
* Статья 434, п.3. Письменная форма договора считается соблюдённой, если письменное предложение заключить договор принято в порядке, предусмотренном п.3 ст. 438 настоящего кодекса.
* Статья 438, п.3. Совершение лицом, получившим оферту в срок, установленный для её акцепта, действий по выполнению указанных в ней условий договора считается акцептом, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или не указано в оферте (в оферте не установлены конкретная форма и срок акцепта).
* Статья 457, п.1. Срок исполнения продавцом обязанности передать товар покупателю определяется договором купли-продажи, а если договор не позволяет определить этот срок, в соответствии с правилами, предусмотренными статьёй 314 настоящего Кодекса.
* Статья 484, п.2. Если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или договором купли-продажи, покупатель обязан совершить действия, которые в соответствии с обычно предъявляемыми требованиями необходимы с его стороны для обеспечения передачи и получения соответствующего товара.
* Статья 567, п.2. К договору мены применяются соответственно правила о купле-продаже (глава 30). При этом каждая из сторон признаётся продавцом товара, который она обязуется передать, и покупателем товара, который она обязуется принять в обмен.

**Ход работы:**

1. Изучите виды договоров, которые применяются в торговле, в Гражданском Кодексе РФ;

2. При подготовке ответов на вопросы, поставленные в ситуациях в задании 2, необходимо руководствоваться нормами Гражданского Кодекса РФ предложенных в кратких теоретических сведениях.

3. Выполнить задания:

**Задание № 1**

После изучения ГК РФ заполните таблицу по следующей форме:

Таблица 1 – Виды договоров, применяемых в торговле

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование договора | Заключение договора | Субъект договора | Объект договора | Условия договора | Права субъекта | Обязанности субъекта | Форма договора |
| Договор  поставки |  |  |  |  |  |  |  |
| Договор купли-продажи |  |  |  |  |  |  |  |
| Договор  аренды |  |  |  |  |  |  |  |

**Задание № 2**

Разрешите ситуации руководствуясь статьями: 135, 567, 484, 457, 438, 434, 435, 314, 432.

***Ситуация №1.*** Предприятие А (покупатель) направило предприятию Б (продавцу) письменное предложение продать товар, изложив существенные условия сделки. Предприятие Б, не дав ответ на полученное предложение, выставило счёт предприятию А на условиях, изложенных в письмах, однако предприятие А, получив счёт, отказалось его оплатить и от своего предложения тоже.

Можно ли считать свершившимся факт заключения договора купли-продажи и какой стороной допущено нарушение?

***Ситуация №2.*** Предприятие Б (продавец) направило предприятию А (покупателю) письмо с предложением поставить свой товар с изложением существенных условий сделки, включая полную предоплату за товар. Не дождавшись ответа на письмо от предприятия А в разумный срок, предприятие Б выставило покупателю счёт, на основании которого предприятие А произвело частичную предоплату в виде аванса. Получив деньги, предприятие Б отказалось отгрузить товар покупателю, который направил претензию с требованием передать товар на сумму оплаченного аванса. Какие нарушения допущены сторонами в данной ситуации?

При подготовке ответа на поставленный вопрос необходимо воспользоваться указаниями к ситуации №1, а также статьёй 438 «Предварительная оплата товара» ГК РФ.

***Ситуация №3.*** Предприятия А (покупатель) и Б (продавец) договорились в устной форме о совершении товарообменной сделки. Стороны обменялись счетами, в которых указали условия обмена на встречный товар определённого наименования эквивалентной стоимости. После обмена счетами у сторон сделки возник конфликт о сроках поставки товаров: одна сторона потребовала одновременного обмена, а другая — с рассрочкой на два дня.

Как разрешить этот конфликт с точки зрения закона?

***Ситуация №4.*** Два предприятия: А (покупатель) и Б (продавец) заключили договор купли-продажи. В договоре соблюдены существенные условия, кроме условий доставки товара от продавца к покупателю. В связи с этим возник конфликт. Как его разрешить?

**Контрольные вопросы:**

1. Дайте определение понятия «договор» согласно действующего законодательства.

2. Классификация договоров.

3. Охарактеризуйте договора, которые в соответствии с ГК РФ подлежат государственной регистрации.

4. При каких обстоятельствах происходит прекращение договорных обязательств?

**Практическое занятие**

**Тема: Оформление товарно-транспортной накладной, счёта – фактуры на продукцию, товарного отчёта.**

**Цель занятия: изучить заполнения документов по поступлению и учёту сырья, товаров.**

**Ход работы:**

**Задание 1.** На основании исходных данных заполнить товарно-транспортную накладную.

Исходные данные для заполнения товарно-транспортной накладной

Предприятие – покупатель – столовая № 5

Товарно-транспортная накладная - № 183 от 01.02.200\_г.

Адрес – г. Кемерово, ул. Кузбасская, 15

Номер телефона – 36 – 01 – 01

Наименование банка – «Внешторгбанк» г. Кемерово

Счёт – 31248975679855673425

Директор – Титов К.М.

Главный бухгалтер – Клюева Т.С.

Зав. производством – Ветрова Е.П.

Водитель – экспедитор – Пономарёв И.В.

Данные паспорта Пономарёва И.В.:

* серия – 32 00; номер – 716 215;
* дата выдачи – 10 декабря 2000г.;
* выдан – ОВД Центрального района г. Кемерово.

Автомобиль – Газель, номер – МК 151 ЕМ

Путевой лист - № 117

Предприятие – поставщик – оптовая продовольственная база

Адрес – г. Кемерово, ул. Тухачевского, 58

Номер телефона – 32 – 13 – 14

Наименование банка – «Уралсиббанк» г. Кемерово

Счёт – 78948975679812373983

Директор – Брунов С.Р.

Главный бухгалтер – Рожкова О.В.

Бухгалтер – Феоктистова К.М.

Зав. складом – Дубаев С.С.

Продовольственные товары упакованы в коробки картонные в количестве 23 штук. Данные по доставке продовольственных товаров представлены в таблице 1

Таблица 1

Товары, необходимые для доставки за « \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товаров | Ед.изм. | Количество | Цена,  руб. – коп. |
| 1. | Масло сливочное | кг | 78 | 95 – 70 |
| 2. | Яйцо столовое | шт | 100 | 29 – 30 |
| 3. | Свинина | кг | 65 | 190 – 40 |
| 4. | Крупа | кг | 30 | 9 – 60 |
| 5. | Сахар | кг | 50 | 28 – 50 |
| 6. | Макаронные изделия | кг | 30 | 18 – 20 |
| Итого | | | определить |  |

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

**Задание 2.** На основании исходных данных заполнить доверенность на получение продукции, счёт-фактуру на поступившую продукцию.

Исходные данные для заполнения доверенности на получение продукции

Предприятие – покупатель

Организация – столовая № 34

Адрес – г. Кемерово, ул. Магистральная, 103

ИНН – 1897654328

Банк – «МДМ – Банк»

Счёт – 47583659472546351859

Директор – Коренев В.У.

Главный бухгалтер – Бураева О.В.

Бухгалтер – Жукова Г.Ф.

На имя Королёва Сергея Сергеевича 11.03.200\_г. выдана доверенность № 26 на получение продовольственных товаров.

Доверенность выдана по паспорту: серия – 32 00; номер – 343758; выдан – отделом внутренних дел г. Новороссийска; дата выдачи – 12.05.1999г.

Срок действия доверенности – 5 дней с даты выдачи доверенности. Номер и дата наряда – счет № 2 от 16.03.200\_г., номер и дата документа, подтверждающего выполнение поручения – п/п № 23 от 11.03.200\_г.

Предприятие – поставщик

Организация – ООО «Колос»

Адрес – г. Кемерово, ул. ул. Сызранова, 45

ИНН – 1678912345638

Номер телефона – 32 – 13 – 14

Наименование банка – «Уралсиббанк»

Платёжно-расчётный документ – № 245 от 11.03.200\_г.

Директор – Журавлёв С.С.

Главный бухгалтер – Грибова А.А.

Бухгалтер – Николаева Е.В.

Зав. складом – Долматова К.Г.

Данные по продовольственным товарам, которые необходимо получить, представлены в таблице 2.

Таблица 2

Товары, необходимые для получения за «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование товара | Количество, кг | Цена, руб | Стоимость товара без налога, руб |
| Мука | 210 | 8 – 00 |  |
| Сахар | 150 | 21 – 50 |  |
| Крахмал | 60 | 15 – 80 |  |
| Соль | 30 | 6 – 30 |  |
| Всего к оплате | | |  |

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Исходные данные для заполнения счёта - фактуры

Счёт- фактура – № 5 от 11.03.200\_г.

Покупатель – столовая № 34

Продавец – ООО «Колос»

На основании данных для заполнения доверенности на получение товарно-материальных ценностей необходимо заполнить счёт-фактуру.

**Задание 3.** На основании исходных данных заполнить товарный отчёт.

Исходные данные для заполнения товарного отчёта

Товарный отчёт – № 73 от 15.09.200\_г.

Организация – магазин кулинарии

Директор – Баранов В.Ф.

Бухгалтер – Широкова О.Е.

Зав. складом – Бормотова А.М.

Данные по поступившим товарам в организацию за сентябрь 200\_г. представлены в таблице 3.

Таблица 3

Поступление товаров за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г.

месяц

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей | Ед. изм. | | Номер документа | | | Дата | Количество | | Цена за ед., руб. | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | | 5 | 6 | | 7 | 8 |
| 1 | Остаток на 12.09.200\_г.: |  | |  | | |  |  | |  |  |
|  | * товаров | - | | - | | | - | - | | - | 1670,30 |
|  | * тары | шт | | - | | | - | 176 | | 0,20 | определить |
|  | * Итого |  | |  | | |  |  | |  | определить |
| 2 | Поступление товаров и тары:   * овощные полуфабрикаты | кг | | 813 | | 12.09 | | 10 | | 31,40 | определить |
| * мясные полуфабрикаты | кг | | 814 | | 12.09 | | 15 | | 67,90 | определить |
| * торты | кг | | 815 | | 13.09 | | 5 | | 160,80 | определить |
| * выпечка | шт | | 816 | | 13.09 | | 30 | | 6,70 | определить |
| * кулинарные изделия | шт | | 817 | | 14.09 | | 45 | | 10,60 | определить |
| * мясные полуфабрикаты | кг | | 818 | | 14.09 | | 20 | | 67,90 | определить |
| * торты | кг | | 819 | | 15.09 | | 10 | | 194,20 | определить |
| * упаковка | шт | | 820 | | 15.09 | | 100 | | 0,20 | определить |
| Итого | | | | | | | | | | определить |
| 3 | Сдача выручки:   * в кассу | | руб | | 178 | 12.09 | | - | - | | 1245,30 |
| * в кассу | | руб | | 179 | 13.09 | | - | - | | 1387,20 |
| * в кассу | | руб | | 180 | 14.09 | | - | - | | 1865,40 |
| * в кассу | | руб | | 181 | 15.09 | | - | - | | 2965,80 |
| Итого | |  | |  |  | |  |  | | определить |
| 4 | Расход тары:   * упаковка | | шт | | 342 | 12.09 | | 45 | 0,20 | | определить |
| * упаковка | | шт | | 343 | 13.09 | | 83 | 0,20 | | определить |
| * упаковка | | шт | | 344 | 14.09 | | 67 | 0,20 | | определить |
| * упаковка | | шт | | 345 | 15.09 | | 35 | 0,20 | | определить |
| Итого | | | | | | | | | | определить |

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

**Практическое занятие**

**Тема: Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций.**

**Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер.**

**Цель: Научиться заполнять первичные учетные документы по учету кассовых операций.**

**Методические указания:**

Инструкция по заполнению расходного кассового ордера(РКО)

Расходный кассовый ордер применяется для выдачи наличных денежных средств из кассы. Это унифицированный документ (форма КО-2). Его выписывает кассир или иное уполномоченное на это лицо в одном экземпляре.

1.Вверху РКО пишется наименование организации, его структурное подразделение (если есть). Если структурного подразделения нет, то ставим прочерк. Вверху в правой части пишутся коды организации на основании справки из Госкомстата.

2."Номер документа" присваивается по порядку по мере выдачи денег из кассы. Нумерация начинается с начала года.

3.Дата документа – дата выдачи денег из кассы. Она совпадает с датой в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (КО-3). Дата указывается в формате - ДД.ММ.ГГГГ.

4.В графе "Дебет" и "Кредит" указываются бухгалтерские счета операции по кассе. Они заполняются бухгалтером. Графа "Дебет, код структурного подразделения" заполняется, если у предприятия есть такое подразделение и выдача денег осуществляется в нем.

В графе "Дебет, код аналитического учета" указывается код, если он применяется в организации, либо ставится прочерк.

"Кредит" – это счета кассы, из которой выдаются деньги. В синтетическом учете это счет 50 «Касса».

5."Сумма, руб. коп." - указывается сумма, выдаваемая из кассы, цифрами.

6.В графе "Код целевого назначения" указываются коды, если они приняты в предприятии.

7.По строке "Выдать" заполняется Ф.И.О. работника организации, которому выдаются деньги, в родительном падеже.

8.По строке "Основание" пишется содержание финансовой операции.

9.По строке "Сумма" повторяется сумма, указанная выше по расходному кассовому ордеру. Она пишется с большой буквы сначала строки прописью. Копейки указываются цифрами.

10.В "Приложении" – указываются документы, на основании которых из кассы выдаются деньги. Если деньги получает работник сторонней организации, необходимо указать данные в доверенности, по которой деньги выдаются из кассы. Доверенность прикладывается к расходному кассовому ордеру.

11.РКО регистрируется в журнале учета кассовых документов КО-3 и заверяется подписями руководителя организации и главного бухгалтера.

12.Строку "Получил" заполняет сам получатель денег. В нее вписывается полученная сумма прописью, копейки цифрами. Затем получатель денежных средств ставит свою подпись и дату. Ниже пишется наименование документа, на основании которого деньги выдаются получателю. Чаще всего это паспорт или документ, удостоверяющий личность.

13.Строка "Выдал кассир" заполняется кассиром или уполномоченным лицом после выдачи денег по РКО. По ней кассир заверяет расходник своей подписью и ее расшифровкой.

РКО не передается на руки получателям денег. Он остается у кассира.

Инструкция заполнения приходного кассового ордера (ПКО)

Приходный кассовый ордер применяется для оформления наличных денег при их поступлении в кассу организации. Это унифицированный документ (форма КО-1). Его выписывает кассир или иное уполномоченное на это лицо в одном экземпляре.

1.Приходный кассовый ордер (ПКО) состоит из двух частей: самого приходного ордера и квитанции, которая после заполнения выдается лицу, внесшему деньги в кассу.

2.Вверху ПКО заполняется наименование организации и ее структурное подразделение (если есть).

«Коды» заполняются на основании справки из Госкомстата.

3.Номер ПКО указываются по порядку ведения кассовых операций. Нумерация начинается с начала года. ПКО регистрируются в журнале регистрации КО-3.

4.«Дата составления» - дата оприходования денег (поступления денег в кассу). Формат даты ДД.ММ.ГГГГ (например, 25.05.2012).

5.Графы "Дебет" и "Кредит", как и в расходном кассовом ордере, заполняет бухгалтер. По Дебету счета всегда ставится счет учета операций по кассе (синтетический счет 50 «Касса»).

6.В графе "Сумма, руб. коп." пишется денежная сумма, вносимая в кассу. Она указывается цифрами. Графа "Код целевого назначения" заполняется, если организация применяет систему кодирования.

7.В графе «Принято от\_\_\_» пишется ФИО лица, внесшего деньги в кассу, в родительном падеже, а если платеж внесен представителем сторонней организации, то "Название организации" и ФИО уполномоченного лица.

8.В графе "Основание" – показывается содержание финансовой операции либо документ, на основании которого принимается платеж.

9.По строке "Сумма" указывается сумма платежа, принимаемого в кассу. Сумма пишется с начала строки с большой буквы прописью, а копейки цифрами. Если строка «Сумма» заполнена не полностью, то пустые места прочеркиваются.

10.По строке "В том числе" вносится сумма НДС цифрами, либо запись "без налога (НДС)".

11.В "Приложении" указываются первичные документы, которые должны быть приложены к ордеру.

12.В квитанции к ПКО делаются те же записи, что и в ПКО. На квитке и ПКО ставится штамп " ОПЛАЧЕНО". Квитанция отрывается и передается внесшему деньги лицу.

13.Приходный кассовый ордер подписывает кассир и визирует главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо.

**Ход работы:**

**Задание 1.**

Заполнить приходный кассовый ордер. В центральную кассу организации ООО «Гриф» 1.12.2016г. поступила торговая выручка 15500 т.р. от кассира Гриневой А.П. главный бухгалтер Коробко И.А.

**Задание 2.**

ООО «Звезда» 12.10.2013 г. приняло от покупателя ИП Иванова Павла Петровича 29500 руб. (в .ч. НДС 4500) за реализованную продукцию по счету №112 от 09.10.2013 г. Код по ОКПО 91875660.

**Задание 3.**

Заполните расходный кассовый ордер.

Выдать с кассы организации ООО «Юниос» 2.12.2016г. завхозу Иванову И.А. на хозяйственные расходы 4500 т.р. Директор организации Голубева Г.А. главный бухгалтер Сидорова А.В. кассир Бенда О.Е.

**Задание 4**

ООО «Звезда» выдало из кассы 12.10.2013 г. 10 000 руб. Романову В.В. (зам.директора) под отчет на командировочные расходы в соответствии с приказом №*57 от 11.10.2013 г.*

**Контрольные вопросы:**

1. В чем заключается проверка документов при приеме денег в кассу?
2. Охарактеризуйте процедуру приема денег в кассу
3. Перескажите инструкцию по заполнению ПКО
4. Какие кассовые документы применяются для выдачи денег из кассы?
5. Каков порядок выдачи денег по доверенности?
6. Каким способом кассир принимает, выдает деньги?
7. Перескажите инструкцию по заполнению РКО
8. Какие реквизиты кассовых документов проверяет кассир при выдаче денег из кассы?

**Практическая работа**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Тема: Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров** |

**Цель: Усвоить правила заполнения Журнала регистрации кассовых ордеров.**

**Методические указания:**

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

Журнал должен быть заполнен либо кассиром, либо другим работником бухгалтерии. Титульный лист КО-3 должен содержать:

- присвоенный организации код ОКПО,

- наименование организации,

- наименование структурного подразделения организации с указанием присвоенного ему кода (если код не присваивается, то ставится прочерк),

- период, на который заводится журнал регистрации,

- должность и ФИО сотрудника, ответственного за ведение данного журнала.

Заполнение рабочих листов журнала.

Рабочий лист состоит из двух частей: приходные и расходные документы. В графах 1-2 и 5-6 указывается дата и номер документа. В графах 3 и 7 указывается сумма наличных денежных средств, поступивших или выданных из кассы. В графах 4 и 8 указывается краткое примечание, описывающее операцию по приёму или выдаче денежных средств (например, з/плата за июль 2012, возврат аванса и т.п.).

Срок хранения журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов установлен п. «з» ст. 459 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Министерством культуры Российской Федерации 25.08.2010г.), и составляет 5 лет при условии проведения проверки (ревизии).

**Ход работы:**

**Задание 1**

Заполните Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в Комплекте бланков, используя заполненные формы ПКО, РКО и данные предыдущих заданий.

**Задание 2**

В Комплекте бланков заполните Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров по следующим операциям ООО «Звезда» за 12.10.2013 г.:

|  |  |
| --- | --- |
| Документ и содержание операции | Сумма, руб. |
| ПКО №15 получена выручка от продажи продукции от ИП Иванова П.П. | 29500-00 |
| ПКО №16 получен возврат аванса от Сычева А.А. | 150-00 |
| ПКО №17 получено в банке по чеку № 1564 для выдачи заработной платы | 400 000-00 |
| РКО №38 выдан аванс на командировку зам.директора Романову В.В. | 10 000-00 |
| РКО №39 по платежной ведомости выплачена зар.плата | 350 000-00 |
| РКО №40 в банк депонирована невыплаченная зар.плата | 50 000-00 |
| РКО №41 выдан аванс на хоз.нужды Луневой И.И. | 5 000-00 |

**Контрольные вопросы:**

1. В чем назначение Журнала регистрации кассовых ордеров?
2. Что является основанием для заполнения Журнала?
3. Какие кассовые документы оформляют при приеме и выдаче денег из кассы?
4. Какой нормативный документ содержит правила оформления кассовых документов?
5. В какой форме можно вести Журнал регистрации кассовых ордеров?
6. Является ли обязательным ведение Журнала?

**Практическое занятие**

**Тема: Порядок применения и заполнения платежной ведомости.**

**Цель: Усвоить правила заполнения платежной ведомости, Книги учета принятых и выданных денег.**

**Методические указания:**

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств необходима для организаций, имеющих большое количество подразделений, которые обслуживаются центральными кассами.

С ее помощью кассир центральной кассы осуществляет учет выданных наличных денег кассирам других подразделений. Помимо этого ведется учет возврата наличных денежных средств и сопроводительных документов (приходные кассовые и расходные кассовые ордера и другие) по произведенным операциям.

Из-за того, что выдача денег подразделениям осуществляется старшим кассиром до начала рабочего дня, доверенное лицо при их получении, должно расписаться в форме КО-5.

В конце рабочего дня остаток денег сдается кассирами под отчет и подпись в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

При передаче денег авансом, для выдачи заработной платы, кассиру нужно отчитаться в срок, установленный в платежной ведомости. Пока этот срок не истек, кассиры обязаны каждый день сдавать остатки не выданных денег в кассу. Денежные средства сдаются старшему кассиру в опечатанных пакетах или сумках под расписку, с указанием суммы.

**Платежная ведомость**

Платежная ведомость по форме N Т-53 применяется для выплаты заработной платы работникам организации. Ведомость составляется в одном экземпляре в бухгалтерии. Код формы по ОКУД 0301011.

На титульном листе платежной ведомости форма N Т-53 указывается общая сумма, подлежащая выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы.

В платежной ведомости по форме N Т-53 по истечении срока выплаты против фамилий работников, не получивших заработную плату, соответственно в графах 23 и 5 делается отметка «Депонировано». При необходимости в графе «Примечание» указывается номер предъявленного документа.

Платежные ведомости должны быть зарегистрированы в журнале регистрации платежных ведомостей (унифицированная форма № Т-53а). Этот журнал заводится с начала каждого года. Срок хранения его - пять лет.

**Расчетно-платежная ведомость**

При применении расчетно-платежной ведомости по форме N Т-49 другие расчетные и платежные документы по формам N Т-51 и Т-53 не составляются.

На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, составляется только расчетная ведомость, а расчетно-платежная и платежная ведомости не составляются.

Ведомости составляются в одном экземпляре в бухгалтерии.

Начисление заработной платы (формы N Т-49 и N Т-51) производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов.

В графах "Начислено" проставляются суммы по видам оплат из фонда заработной платы, а также другие доходы в виде различных социальных и материальных благ, предоставленных работнику, оплаченных за счет прибыли организации и подлежащих включению в налоговую базу. Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая выплате работнику.

На титульном листе расчетно-платежной ведомости (форма N Т-49) и платежной ведомости (форма N Т-53) указывается общая сумма, подлежащая выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы.

В расчетно-платежной ведомости (форма N Т-49) и платежной ведомости (форма N Т-53) по истечении срока выплаты против фамилий работников, не получивших заработную плату, соответственно в графах 23 и 5 делается отметка "Депонировано". При необходимости в графе "Примечание" формы N Т-53 указывается номер предъявленного документа.

**Ход работы:**

**Задание 1**

В комплекте бланков заполнить платежную ведомость на выплату заработной платы за сентябрь 2013 г. в ООО «Звезда». Дата составления 12.10.2013 г. для выполнения задания недостающие данные использовать из предыдущих заданий.

Исходные данные:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО работника | Должность | Таб.№ | Сумма, руб. |
| 1.Золотарев А.А. | Директор | 1 | 60000 |
| 2.Золотарева Л.П. | Главный бухгалтер | 2 | 50000 |
| 3.ФИО студента | Кассир | 3 | 30000 |
| 4.Иванов А.И. | Пекарь | 4 | 30000 |
| 5.Сидоров С.С. | Пекарь | 5 | 30000 |
| 6.Васильева В.В. | Кондитер | 6 | 25000 |
| 7.Лосев Л.Л. | Водитель | 7 | 30000 |
| 8.Лунева И.И. | Уборщица | 8 | 20000 |
| 9.Сычев А.А. | Продавец | 9 | 25000 |
| 10.Павлова О.А. | Продавец | 10 | 25000 |
| 11.Боев Б.Б. | Электрик | 11 | 25000 |
| Депонирована заработная плата | |  |  |
| 12.Гуров Г.Г. | Водитель | 12 | 15000 |
| 13.Романов В.В. | Зам.директора | 13 | 35000 |

**Задание 2**

В комплекте бланков заполнить бланк Книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств по следующим данным:

Старший кассир торгового центра ТЦ «Лилия» (ОКПО 22334455) Лукьянова О.П. 01.12.2013 г. выдала деньги двум кассирам-операционистам для осуществления торговых операций с населением: Лосевой И.А. 5000 руб. на кассу №1; Мышкиной М.А. 5000 руб. на кассу №2. За день получено наличной выручки в кассах 350 000 руб. (№1), 400 000 руб. (№2). По окончании рабочих смен старшему кассиру сданы: из кассы №1 355 000 руб., из кассы №2 405 000 руб. Остатка денег в кассах нет.

**Контрольные вопросы:**

1. Объясните назначение Книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.
2. Объясните назначение и отличие платежной, расчетно-платежной и расчетной ведомостей.

**Практическое занятие**

**Тема: Классификация внешнеторговых контрактов.**

**Цель: Ознакомиться с классификацией внешнеторговых контрактов.**

**Ход работы:**

**Задание:**

1. Внешнеэкономическая сделка – это:

а) координация внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации;

б) информационное обеспечение внешнеторговой деятельности;

в) действия, направленные на установление, изменение или прекращение гражданско-правовых отношений в сфере ВЭД;

г) выполнение международных договоров РФ в сфере внешнеэкономических связей.

2. По каким из нижеперечисленных оснований классифицируется совокупность участников внешнеэкономической деятельности?

а) виду деятельности;

б) профилю ВЭД;

в) составу участников;

г) характеру совершаемых внешнеторговых операций;

д) отрасли;

е) характеру собственности;

ж) организационно-правовым формам;

з) принадлежности капитала;

и) сфере деятельности.

3. Укажите критерии, на основе которых строится классификация участников внешнеэкономической деятельности по профилю деятельности:

а) обеспечение производства и поставок экспортной продукции на зарубежные рынки;

б) обеспечение производства и поставок продукции на внутренний рынок;

в) осуществление прямых или косвенных внешнеторговых операций в рамках ВТД;

г) порядок распределения доходов;

д) порядок осуществления расчетов по внешнеторговым операциям;

е) предоставление посреднических услуг.

4.Укажите участников внешнеэкономической деятельности, относящихся к группе производителей-экспортеров без посредников:

а) ТПП;

б) Роспатент;

в) производственные кооперативы;

г) отраслевые внешнеэкономические объединения;

д) уполномоченные банки;

е) торговые дома;

ж) производственные объединения;

з) совместные предприятия;

и) ассоциации внешнеэкономического сотрудничества;

к) консорциумы;

л) холдинги.

5. Участники внешнеэкономической деятельности, обеспечивающие внешнеторговые операции на внешнем рынке от лица производителей относятся к:

а) содействующим организациям;

б) производителям-экспортерам;

в) организациям-посредникам.

6. Укажите участников внешнеэкономической деятельности, относящихся к группе коммерческих организаций:

а) общественные организации;

б) Союзы предпринимателей;

в) ЗАО;

г) потребительские кооперативы;

д) производственные кооперативы;

е) товарищество на вере;

ж) фонды.

7. В какую группу участников внешнеэкономической деятельности относятся союзы предпринимателей?

а) производители-экспортеры;

б) организации-посредники;

в) содействующие организации.

8. Вывоз ранее ввезенных товаров, не подвергшихся переработки в данной стране – это:

а) экспорт;

б) импорт;

в) реэкспорт;

г) реимпорт.

9. Укажите вспомогательные внешнеторговые операции:

а) страхование грузов;

б) арендные операции;

в) по международному туризму;

г) по международным перевозкам грузов;

д) по предоставлению консультационных услуг в области информации и совершенствования управления (аудиторские услуги);

е) транспортно-экспедиторские;

ж) по обмену кинофильмами и телепрограммами;

з) по хранению грузов при международной перевозке;

и) по международным расчетам.

10. Отметить основные сведения, которые необходимо указать в преамбуле внешнеторгового контракта:

а) полное юридическое наименование сторон, заключающих договор;

б) какие из сторон являются продавцом и покупателем;

в) регистрационный номер контракта;

г) место и дата подписания контракта;

д) вид внешнеторговой сделки;

е) базисные условия поставок;

ж) количество товара;

з) цена и общая сумма контракта;

и) способ фиксации цены;

к) арбитраж.

11. Цена, зафиксированная при заключении контракта, которая может быть пересмотрена в дальнейшем, если рыночная цена данного товара к моменту его поставки изменится, – это:

а) скользящая цена;

б) цена с последующей фиксацией;

в) нетвердая цена;

г) цена фактической сделки;

д) промежуточная цена;

е) подвижная цена.

12. Если контрактом предусмотрена немедленная поставка то­вара, это означает обязательство продавца поставить товар:

а) как можно быстрее;

б) по мере готовности;

в) на следующий день после подписания контракта;

г) в любой день в течение не более двух недель;

д) в течение трех дней с момента подписания контракта.

13. Согласно международным нормам международная коммерческая сделка может быть заключена:

а) устно;

б) письменно;

в) как письменно, так и устно.

**Задание:** Проведите письменный анализ нормативно-правовой обеспеченности различных типов внешнеэкономических сделок.

**Вывод:**

**Рекомендуемая литература**

4. Вабищевич, С. С. Коммерческая деятельность : основы правового регулирования / С. С. Вабищевич, И. А. Маньковский. – М. : Молодежное, 2003. – 344 с.

5. Виноградова, С. Н. Коммерческая деятельность / С. Н. Виноградова. – Мн. : Выш. шк., 1998.

6. Виноградова, С. Н. Коммерческая деятельность : учебник / С. Н. Виноградова, О. В. Пигунова. – Мн. : Выш. шк., 2005. – 352 с.

7. Денисова, И. Н. Организация и технология коммерческой деятельности : в рисунках, схемах, таблицах : учеб. пособие / И. Н. Денисова. – М. : ИНФРА-М, 2003. – 208 с.

8. Жукова, Т. Н. Коммерческая деятельность / Т. Н. Жукова. – СПб. : Вектор, 2006. – 256 с.

9. Искра, С. Ю. Коммерческая деятельность предприятий : учеб.-метод. пособие / С. Ю. Искра. – Мн. : МГЭИ, 2004. – 168 с.

10. Каплина, С. А. Организация коммерческой деятельности / С. А. Каплина. – 2-е изд. – Ростов н/Д : Феникс, 2004. – 448 с.

11. Коммерческая деятельность в вопросах и ответах. – Мн. : МГВРК, 2004. – 16 с.

12. Коммерческая деятельность предприятия : стратегия, организация, управление : учеб. пособие / В. К. Козлов [и др.] ; под ред. В. К. Козлова. – СПб. : Политехника, 2000. – 322 с.