**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**Тема 1.Прием и заполнение первичных документов. (2 часа)**

Кратко описать заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности; прием произвольных первичных бухгалтерских документов; прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.

**Тема 2. Проверка и группировка бухгалтерских документов. (2 часа)**

Необходимо вспомнить, как проводится проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов? Что относится к обязательным реквизитам бухгалтерского документа? Что подразумевает формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка? По каким признакам проводится группировка первичных бухгалтерских документов? Что такое таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов? Применить данные понятия на любом первичном бухгалтерском документе.

**Тема 3. График документооборота. Номенклатура дел. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.** **(2 часа)**

Как происходит разработка графика документооборота? Что такое номенклатура дел? Как происходит заполнение учетных регистров? Как производится подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения? Как производится исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах? Необходимо изучить и проанализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности любой организации. Разработать рабочий план счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (на примере любой организации).

**Выполненные задания отправить на эл.почту преподавателю** [**oksana0268@mail.ru**](mailto:oksana0268@mail.ru) **в срок до 20.05.2020года.**