

Apskaitos ir finansų dalyko pamoka „Dokumentavimas – pirmoji apskaitos vedimo stadija“

Kauno statybininkų rengimo centras (autorius Birutė Zakarauskienė)

Tema (temos), kuriai priskiriate gerosios patirties pavyzdį

Kūrybiškumo ugdymas profesiniame mokyme.

Priemonės tikslas

Sudaryti sąlygas mokiniams įgyti įgūdžių, žinių ir patyrimo pildant apskaitos ir finansų dokumentus bei susipažinti su dokumentų juridine galia.

Priemonės įgyvendinimas

Dalyviai: I kurso mokiniai (Informacinių technologijų pardavėjai 10v grupė)

Veiklos trukmė: 45 min.

Uždaviniai:

- Susipažinti su dokumentų klasifikacija;
- Gebėti nuosekliai, struktūriškai skaityti dokumentų rodiklius;
- Mokėti pildyti pradinis apskaitos ir finansų dokumentus.

Mokymo metodai pamokoje:

Pamokoje bus naudojami aiškinimo, demonstravimo, minčių lietaus, savarankiško, kūrybinio darbo metodai.

Priemonės:

Teorinė medžiaga, padalomoji medžiaga, kompiuteriai, vaizdinė medžiaga, multimedia.

Vertinimo kriterijai:

Mokiniai bus vertinami dešimties balų sistemoje. Įvertinant atliktas užduotis, darbą pamokoje, aktyvumą. Taip pat bus naudojamas neformalus vertinimas. Pažymiais mokiniai bus įvertinti kitą pamoką, aptarus atliktas užduotis – užpildžius dokumentus.

Pamoka skirstoma į tris dalis:

1. Apskaitos ir finansų teorinė dalis:

Pirma pamokos dalis – apie 15 minučių.

- Supažindinu mokinius su dokumentavimo įmonėse esme;
- Apibūdinama dokumentų juridinė galia;
- Pagal pateiktą dokumentą išvardijame pagrindinius ir papildomus rekvizitus.

2. Individualaus darbo su knyga dalis:

Antra pamokos dalis – apie 15 minučių.

Individualus darbas su G.Kalčinsko "Buhalterinės apskaitos pagrindai" knyga (psl. 220).

3. Praktinis dokumento pildymas:

Trečia pamokos dalis – apie 15 minučių.

- Mokiniams pateikiamas praktinės užduoties pavyzdys - dokumentas. Praktinė užduotis nediferencijuojama, nes visiems mokiniams reiks praktiškai dirbant įmonėse pildyti pirminius apskaitos ir finansų dokumentus. Mokiniai atlieka užduotis, tai yra pildo dokumentą;
- 2-3 mokinių darbai aptariami, ištaisomos klaidos;
- Užduodamas namų darbas – pakartoti.

Priedai:

Dokumentavimas

Visų ūkinių operacijų registravimas apskaitoje pradedamas surašant dokumentus. Tiksliau tariant, kiekviena ūkinė operacija, kiekvienas ūkinis faktas turi būti įformintas dokumentu. Jis yra vienintelis pradinių duomenų šaltinis. Dokumentai, kuriuos surašant prasideda apskaita, toliau naudojami duomenims apie ūkines operacijas apdoroti. Jie yra rašytiniai atliktų ūkinių operacijų įrodymai, juose pateikiamas ūkinės operacijos aprašymas, nustatomi jos natūriniai matmenys ir piniginis įkainojimas.

Tinkamas ir laiku atliktas visų ūkinių operacijų įforminimas dokumentais yra pradinė ir svarbiausia apskaitos stadija. Dokumentai padeda kasdien stebėti ir kontroliuoti, kaip juda materialinės vertybės ir pinigai, nustatyti, ar operacijos yra teisėtos bei tikslingos. Dokumentai patvirtinami parašais tų asmenų, kurie nurodė operaciją atlikti, ir tų, kurie faktiškai ją atliko.

Taigi pirminiai dokumentai teikia išsamią informaciją apie įvykdytas ūkines operacijas ir įgalina rengti tolesnių apdorojimą siekiant gauti įvairių įmonės ūkinės veiklos ekonominių rodiklių.

Kad dokumentas turėtų juridinę galią, visiškai atitiktų savo paskirtį ir teiktų visas žinias, apibūdinančias atliekamą operaciją, jis turi turėti nustatytą minimumą rodiklių. Dokumente esantys rodikliai vadinami jos rekvizitais. Tai įstatymo nustatytas privalomas tam tikrų dokumentų turinio elementas, be kurio dokumentas negalioja. Rekvizitų kiekis ir turinys priklauso nuo dokumento paskirties ir jame vaizduojamų operacijų pobūdžio.

Visus rekvizitus galima suskirstyti į dvi grupes: pagrindinius ir papildomus. Pagrindiniams rekvizitams priklauso: dokumento pavadinimas; jo sudarymo data; dokumentą rašančios įmonės pavadinimas ir adresas; žinios apie asmenis, dalyvaujančius įforminant dokumentu ūkinę operaciją; ūkinės operacijos turinys ir jos pagrindas; dokumente užfiksuotos operacijos matai natūrine ir pinigine išraiška; už operacijos įvykdymą ir tinkamą jos įforminimą atsakingų asmenų parašai.

Kiti rekvizitai yra papildomi ir priklauso nuo dokumentais įforminamų ūkinių operacijų pobūdžio.

Jeigu dokumentas neturi kurio nors iš privalomų rekvizitų, jis praranda savo įrodomąją juridinę galią ir negali būti naudojamas kaip pagrindas įrašams apskaitoje.

Įmonės gali naudoti pavyzdinius, specialios ir laisvos formos pirminius dokumentus. Svarbu, kad jie turėtų juridinę galią.

Dokumentai rašomi aiškiai ir įskaitomai ranka ar įvairiomis techninėmis priemonėmis. Ypač daug dėmesio turi būti skiriama dokumentų pasirašymui. Visi dokumentai turi būti pasirašomi tik asmeniškai, tai yra jokia būdu negalima pasirašyti už kitą asmenį.

Ūkinių operacijų įforminimas dokumentais vadinamas dokumentavimu. Kad apskaita būtų vedama laiku ir tiksliai, būtina organizuoti dokumentavimo sistemą, labiausiai spartinančią dokumentų apyvartą.

Dokumentų apyvarta vadinamas kiekvieno dokumento judėjimo kelias per visas jo apdorojimo stadijas nuo jo sudarymo arba gavimo įmonėje momento iki to momento, kada jis, įrašytas į apskaitos registrus, perduodamas į archyvą.

DOKUMENTAS – KASOS PAJAMŲ ORDERIS IR JO PILDYMAS

The image shows two identical blank cash receipt forms. The top form is titled "KASOS PAJAMŲ ORDERIS" and the bottom one "KASOS PAJAMŲ ORDERIO KVITAS". Both forms have a serial number "Serija LAANr.0000000" and a date field "m. . . mėn. . . d.". The top form includes a table with columns for "Korespondentinė sąskaita, subsąskaita", "Analitinės apskaitos šifras", "Suma" (with sub-columns "Lt" and "ct"), and "Tikslinės paskirties šifras". Below the table are fields for "Priimta iš", "Ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio turinys", "Priedėlis", "Vyr. buhalteris (buhalteris)", and "Gavo kasininkas". The bottom form has similar fields for "Priimta iš", "Ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio turinys", "Vyr. buhalteris (buhalteris)", and "Kasininkas". A large red stamp with the word "Pavyzdys" is placed diagonally over the center of both forms.

Pasiekti rezultatai

- Formuosis praktiniai gebėjimai pildyti apskaitos ir finansų dokumentus;
- Tobulės finansų ir verslo pagrindų žinios;
- Ugdysis mokinių atsakingumas, kūrybiškumas, savarankiškumas.

Kaip pakito Jūsų veiklos ir paslaugų kokybė įgyvendinus šią priemonę?

Pakilo mokinių motyvacija mokantis profesinių dalykų, siekiant verslininko karjeros. Atsirado suvokimas, kad ir smulkus verslininkas privalo būti visapusiškai išprusęs. Skaityti ir pildyti pirminius apskaitos ir finansų dokumentus – būtinumas būsimam verslininkui.

Kodėl, Jūsų nuomone, tai gerosios patirties pavyzdys?

Tokios pamokos, kur teorija tampa praktika, skatina mokinius domėtis ne tik profesiniais dalykais, bet "augti" morališkai ir verslininkiškai stipriais žmonėmis. Dokumentai ir jų pildymas – Lietuvos piliečių kasdienybė.