**Практическое занятие**

**Содержание работы и последовательность выполнения задания**

**Задание 1**

При помощи приложения 1 и 2 составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.11.2021. Основанием является приказ директора № 165 от 13.11.2021.

В состав комиссии, проводящей ревизию входят:

Председатель - зам. директора С.Н. Козлов

Члены комиссии: 1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова

                               2. Ст. бухгалтер З.А. Орлова

                               3. Бухгалтер О.И. Учаева

Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев

                                      кассир В.И. Максимова

Ревизия была проведена в период с 14.11.2021  по 16.11.2021

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.11.2021 согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.

2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе - 200 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой

Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11

2-й экз. -директору предприятия

3-й экз. - гл. бухгалтеру

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой  на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений)

Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.11.2021.

Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело"

Исполнитель В.А. Алукин  дата 25.11.2021.

**Задание 2.**Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на первые два урока 06.10.2021. В тексте указать причину опоздания.

**Задание 3.**Составить докладную записку от 18.11.2021. написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ОАО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность.

Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов, в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников.

Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста СТ. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенные отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

        Используйте приложения 3 и 4.

**Приложение 1**

**Макет акта**

Наименование министерства                                                                УТВЕРЖДЕНИЕ

или ведомства                                                                                  (при необходимости)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование структурного

подразделения

АКТ

00.00.0000                               №

Город

Краткое содержание события

или факта, сформулированное

отглагольным существительным

в именительном падеже

Основание             Распорядительный или нормативный документ, устное

                      распоряжение, послужившее основанием  для написания акта

                      (через 1 интервал)

Составлен комиссией

Председатель              Наименование должности И.О. Фамилия

Члены комиссии        Наименование должности И.О. Фамилия (располагаются в   алфавитном порядке через запятую, через 1 интервал)

Присутствовали        Наименование должности И.О. Фамилии  лиц,  присутствовавших при составлении акта, располагаются также через запятую.

Текст констатирующей части акта: описание проведенной работы, фиксация установленных фактов, выводы и заключения комиссии, конкретные предложения.  Констатирующая часть может быть разделена на пункты или оформлена цифровой таблицей. Текст пишут через 1,5 интервала. При необходимости указать количество экземпляров:

Составлен в двух экземплярах:

1. кому (куда);

2-й - кому (куда).

Председатель                   Подпись                        И. О. Фамилия

Члены комиссии              Подпись                        И. О. Фамилия

                                           Подпись                       И. О. Фамилия

                                           Подпись                       И. О. Фамилия

**Приложение 2**

**Образец акта**

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРОМЫШЛЕННОСТИ

СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

АКТ

10.10.2015                  № 7

г. Тула

Установление фактической

производительности

технологической линии

Основание          Приказ министра промышленности строительных материалов

                            от 10.09.2015  № 108

Составлен комиссией

Председатель                Главный технолог управления Д.М. Петров

Члены комиссии           Руководитель лаборатории С.И. Макаров, старший инженер

                                        лаборатории Ю.В. Симаков

Присутствовал              Главный инженер завода № 1 М.П. Радин

   В период с 10.10.2015 по 12.10.2015 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов  на заводе № 1.

   Линия принята в эксплуатацию в декабре 2008 года со средней производительностью 88 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели.

   В результате работы комиссия определила часовую производительность линии 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн. листов в год.

Составлен в трех экземплярах:

1-й - Главасбесту;

2-й - НИИпроектасбесту;

3-й - заводу № 1.

Председатель                                              Д.М.Петров

Члены комиссии                                        С.И.Макаров

                                                                     Ю.В.Симаков

Присутствовал                                            М.П. Радин

В дело 00-00

Подпись дата

**Приложение 3**

**Макет докладной записки**

Наименование министерства                                     Наименование должности адресата с

или ведомства                                                              включением наименования организации

                                                                                       в дательном падеже

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ                         И.О.  Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000                  №

Место издания

Заголовок к тексту,

выраженный отглагольным

существительным в предложном

падеже, начинается предлога О

  Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала.

  Не следует текст начинать словами: "Довожу до Вашего сведения..."

  Текст состоит из двух частей.

  Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате

или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

  Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложение: 1. План-график на 2 л. в 2 экз.

                       2. Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.

Наименование должности лица,

подписавшего документ                                    И.О.Фамилия

В дело 00-00

Подпись

Дата

**Приложение 4**

**Образец докладная записка**

Контрольно-ревизионный                                                          Генеральному директору

отдел                                                                                             объединения

                                                                                            И.И. Иванову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.04.2015

Белгород

О назначении документальной

ревизии в магазине № 000

При инвентаризации товарных фондов магазина № 15 09.04.2015 обнаружена недостача различных товаров на сумму 1321 руб.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина  № 000 с 01.01.2015 по 09.04.2015.

Заместитель

начальника отдела                   Подпись                     П.А. Кодин