

Задача 1

Исходные данные для выполнения задания:

Из кассы ООО «Гауранга» 09.01.2019 г. выдано по Расходному кассовому ордеру №2 в подотчет на командировку мастеру ООО «Гауранга» Петрову Александру Олеговичу (табельный номер 14) – 18 108 рублей.

01.06.2019 г. Петров А. представил авансовый отчет №8 о расходах на командировку из г. Москвы в г. Пермь:

Билет №584472 от 22.05.2019 г. Москва-Пермь - 2500 рублей;

Счет гостиницы №125 от 28.05.2019 г. – 5050 рублей

Билет №654785 Пермь – Москва – 2500 рублей;

Суточные – 5000 руб.

Сумма неиспользованного аванса внесена Петровым А.О. в кассу организации ООО «Гауранга» (сумму определить) 01.06.19 г. по Приходному кассовому ордеру №3

Задания:

1. Пояснить инструкцию по заполнению формы АО-1.

Кто отвечает за оформление подотчетных сумм, кто заполняет, заполнение оборотной стороны, срок составления – в произвольной форме.

Авансовый отчет заполняется в единичном экземпляре. В заполнении участвуют как и бухгалтерия, так и подотчетное лицо. Порядок ведения и заполнения авансовых отчетов описан в Указании Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

Последовательность действий при заполнении авансового отчета подотчетным лицом:

- 1) Сотрудник вписывает свои ФИО, должность и табельный номер.
- 2) Сотрудник заполняет графу «Назначение аванса». В ней должна быть указана категория расходов: командировочные расходы, покупка расходников для офисного оборудования, представительские расходы и т.д.
- 3) На оборотной стороне в графах со 2 по 4 сотрудник перечисляет реквизиты документов, подтверждающих расходы, в графе 5 записывает суммы затрат.

Подтвердить расходы могут:

- кассовые и товарные чеки;
- электронные чеки;
- товарные накладные;
- приходные кассовые ордера;
- транспортные документы (проездные билеты, талоны).

Все документы, которые подтверждают расходы должны быть приложены к отчету, чтобы фирма смогла принять расходы к вычету НДС.

После того как бухгалтер получит документ от подотчетного лица, он должен выполнить следующий алгоритм действий:

- 1) Присвоить номер отчету и проставить дату приема документа.
- 2) Заполнить отрывную расписку о принятии отчета к проверке, содержащую ФИО подотчетного лица, реквизиты авансового отчета, сумму выданных денег и количество подтверждающих документов. Заполненную расписку бухгалтер выдает подотчетному лицу.
- 3) Заполнить таблицу отчета следующими данными:
 - сведения об остатке или перерасходе по предыдущему авансу;
 - сведения о сумме текущего аванса;
 - общая сумма полученных и израсходованных денег;
 - сумма остатка либо перерасхода;
 - информация о бухгалтерских счетах, где отражается подотчет.
- 4) В графе 7 бухгалтер записать суммы расходов, принятых к учету, в графе 9 — дебет счета. Графу 8 бухгалтер заполняет, если сотрудник получал аванс в валюте.

После этого документ утверждает руководитель и заполняет оставшиеся графы вверху лицевой стороны.

2. Заполните авансовый отчет на основании исходных данных.

3. Определите сумму неиспользованного аванса для внесения в кассу организации.

Данные для заполнения авансового отчета:

Директор ООО «Гауранга» - Алексей Александрович Иванов;

Главный бухгалтер - Иванова Алена Алексеевна;

Бухгалтер - Ирина Николаевна Павлова;

Кассир - Матвеева Ирина Ивановна.

ООО «Гауранга»
наименование организации

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

Код
0302001

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
8	01.06.2019

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме восемнадцать тысяч
сто восемь руб. 0 коп.
Руководитель _____ директор
должность
Иванов Иванов А.А.
подпись расшифровка подписи
 « 1 » июня 20 19 г.

Структурное подразделение _____ производственный цех

Подготовительное лицо Петров А.О. Табельный номер 1223912

фамилия, инициалы

Код

Профессия (должность) мастер Назначение аванса направление в командировку

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.	Бухгалтерская запись			
		дебет		кредит	
		счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
Предыдущий аванс	остаток				
	перерасход				
Получен аванс 1. из кассы	18108	26	2500	50	3058
1а. в валюте (справочно)	18108	26	5050		
2.		26	2500		
		26	5000		
Итого получено	18108				
Израсходовано	15050				
Остаток	3058				
Перерасход					

Приложение 3 документов на 3 листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме пятнадцать тысяч пятьдесят
 руб. 0 коп. (15050 руб. 0 коп.)

Главный бухгалтер Иванова Иванова А.А.
подпись расшифровка подписи

Бухгалтер Павлова Павлова И.Н.
подпись расшифровка подписи

Остаток внесен в сумме 3058 руб. 0 коп. по кассовому
 Перерасход выдан ордера № 3 от « 01 » июня 20 19 г.

Бухгалтер (кассир) Павлова Павлова И.Н. « 01 » июня 20 19 г.
подпись расшифровка подписи

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от Петрова А.О. авансовый отчет № 8 от « 1 » июня 20 19 г.
 на сумму пятнадцать тысяч пятьдесят руб. 00 коп., количество документов 3 на 3 листах
прописью

Бухгалтер Павлова Павлова И.Н. « 1 » июня 20 19 г.
подпись расшифровка подписи

Задача 2

Исходные данные для решения задачи:

Предприятие списывает по износу холодильное оборудование балансовой стоимостью 84 108 рублей

Износ к моменту списания 75 003 рублей

При списании получены запасные части и лом.

Запасные части оприходованы на сумму 5000 рублей

Подрядчику за вывоз лома уплачено 1500 рублей

Задания:

1. Составьте Журнал регистрации хозяйственных операций по списанию холодильного оборудования
2. Заполните в Журнале хозяйственных операций корреспонденции счетов по хозяйственным операциям и суммы.

№	Содержание хозяйственных операций	Дт	Кт	Сумма, руб.
1	Списано по износу холодильное оборудование (первоначальная стоимость)	01/в	01/э	84108
2	Списан начисленный износ к моменту списания	02	01/в	75003
3	Списана остаточная стоимость (Первоначальная стоимость минус износ = остаточная стоимость)	91/2	01/в	9105
4	Оприходованы запасные части и лом	10	91/1	5000
5	Уплачено подрядчику за вывоз лома	91/2 76	76 50	1500
6	Финансовый результат от списания холодильного оборудования Расчет: Доход минус расход = фин. результат	99	91/9	5605

2. Произведите необходимые расчеты.
3. Определите финансовый результат от списания холодильного оборудования.
4. Опишите верно ли проведена (в соответствии с законодательством) процедура выбытия основного средства.

Задача 3

Укажите, какие из приведенных нормативных документов влияют на разработку и утверждение рабочего плана счетов организации:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
2. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)";
3. Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008);
4. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";
5. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)