

**Практическое занятие для подготовки к экзамену квалификационному по  
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета  
активов организации»**

**Задача 1**

**Исходные данные для выполнения задания:**

Из кассы ООО «Амарант» 09.05.2019 г. выдано по Расходному кассовому ордеру №2 под отчет на командировку мастеру ООО «Амарант» Петрову Александру Олеговичу (табельный номер 14) – 10 570 рублей.

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

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

Счет гостиницы №125 от 28.05.2019 г. – 3 540 рублей

Билет №654785 Воронеж – Москва – 2500 рублей;

Суточные – 2000 руб.

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

**Задание:**

**1. Пояснить инструкцию по заполнению формы АО-1.**

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

**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 «Амарант» - Алексей Александрович Иванов;

Главный бухгалтер - Иванова Алена Алексеевна;

Бухгалтер - Ирина Николаевна Павлова;

Кассир - Матвеева Ирина Ивановна.

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0302001

\_\_\_\_\_ наименование организации

**УТВЕРЖДАЮ**

Отчет в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Номер	Дата

**Руководитель** \_\_\_\_\_  
 должность

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
 “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

# АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Подотчетное лицо \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы \_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_

Код

Профессия (должность) \_\_\_\_\_ Назначение аванса \_\_\_\_\_

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					
1а. в валюте (справочно)					
2.					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					

Приложение \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ сумма прописью \_\_\_\_\_ руб \_\_\_\_\_ коп ( \_\_\_\_\_ руб \_\_\_\_\_ коп)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Остаток внесен \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб \_\_\_\_\_ коп по кассовому ордеру № \_\_\_\_\_ от “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.  
 Перерасход выдан \_\_\_\_\_

Бухгалтер (кассир) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

-----  
 линия отреза

**Расписка.** Принят к проверке от \_\_\_\_\_ авансовый отчет № \_\_\_\_\_ от “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.  
 на сумму \_\_\_\_\_ руб \_\_\_\_\_ коп, количество документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
 \_\_\_\_\_ прописью

Бухгалтер \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.



**Лицевая часть**

**Наименование организации**

**Код ОКПО**

**Поле “УТВЕРЖДАЮ”**

**Данные, указываемые подотчетным лицом**

		Унифицированная форма № АО-1 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55			
		Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1"> <tr><td>Код</td></tr> <tr><td>0302001</td></tr> </table>	Код	0302001
Код					
0302001					
<b>Общество с ограниченной ответственностью "Амарант"</b> <small>(наименование организации)</small>					
		<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Отчет в сумме <b>Десять тысяч пятьсот сорок</b> руб. <b>0</b> коп.			
<b>АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ</b>	Номер	Дата	Руководитель <b>директор</b> <small>(должность)</small>		
	<b>8</b>	<b>01.06.19</b>	<b>подпись</b> <b>А.А. Иванов</b> <small>(подпись) (расшифровка подписи)</small>		
		« <b>01</b> »	<b>июня</b> <b>20 19</b> г.		
Структурное подразделение		Код			
Подотчетное лицо <b>А.О. Петров</b> <small>(фамилия, инициалы)</small>	Табельный номер		<b>14</b>		
Профессия (должность) <b>мастер</b>	Назначение аванса <b>компьютерные расходы</b>				

1. Оставшуюся часть лицевой стороны авансового отчета заполняет бухгалтер. Ниже идет таблица, в которой отражается сумма выданных средств, сумма потраченных средств и выводится либо остаток, либо перерасход.

2. В таблице справа делается бухгалтерская проводка, которая отражает счет, на который относятся истраченные средства.

3. Ниже таблицы ставится количество оправдательных документов, которые прилагаются к отчету.

4. Далее стоит отметка о проверке отчета, сюда вносится сумма отчета, а ниже стоят две подписи бухгалтера и главного бухгалтера.

5. Еще ниже поле заполняется в случае, если работник вернул неистраченные средства в кассу либо ему выдали сумму, потраченную сверх выданного аванса. Ставится размер суммы, номер кассового документа и подпись кассира.

Если работник вернул денежные средства в кассу, то они оформляются приходным кассовым ордером, если ему возвращаются средства, истраченные сверх подотчетной суммы, то оформляется расходный кассовый ордер.

2) **Расчет:** получено из кассы 10570 руб., а израсходовано 10540 рублей. остаток неиспользованного аванса 10570 – 10540 = 30 руб.

Наименование показателя		Сумма, руб.коп.	Бухгалтерская запись			
Предыдущий аванс	остаток		дебет		кредит	
	перерасход		счет, субсчет	сумма, руб.коп.	счет, субсчет	сумма, руб.коп.
Получен аванс 1. из кассы		10 570	26	10 540	71	10 540
1а. в валюте (справочно)						
Итого получено		10 570				
Израсходовано		10 540				
Остаток		30				
Перерасход						

Приложение **3** документов на **3** листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме **Десять тысяч пятьсот сорок** руб. **0** коп. (**10540** руб. **0** коп.)  
(сумма прописью)

Главный бухгалтер подпись **А.А. Иванова**  
(подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер подпись **И.Н. Павлова**  
(подпись) (расшифровка подписи)

Остаток внесен в сумме **30** руб. **0** коп. по кассовому ордеру № **3** от « **01** » **июня** **20 19** г.

Перерасход выдан  
Бухгалтер (кассир) подпись **И.И. Матвеева** « **01** » **июня** **20 19** г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

### Расписка после линии отреза

В самом низу листа (после линии отреза) располагается расписка в том, что бухгалтер принял авансовый отчет у подотчетного лица. Здесь ставится номер и дата отчета, его сумма и количество прилагаемых оправдательных документов. Эта часть авансового отчета после заполнения отрезается и отдается на руки лицу, составившему отчет.

линия отреза									
Расписка. Принят к проверке о <b>О.А. Петровой</b>	авансовый отчет № <b>8</b>		от « <b>01</b> »		<b>июня</b>		<b>20 19</b> г.		
на сумму <b>десять тысяч пятьсот сорок</b> руб. <b>0</b> коп.,	количество документов <b>3</b>		на <b>3</b>		листах				
	(прописью)								
Бухгалтер <u>подпись</u> <b>И.Н. Павлова</b>	« <b>01</b> »		<b>июня</b>		<b>20 19</b> г.				
	(подпись)		(расшифровка подписи)						

### Заполнение оборотной стороны авансового отчета

Оборотную сторону заполняет подотчетное лицо и бухгалтер. Она представляет собой таблицу, разделенную на 9 колонок, в которой отражаются сведения об оправдательных документах. Она заполняется следующим образом:

1. Номер по порядку;
2. Дата документа – ставится дата, которая указана на оправдательном документе (билете, чеке);
3. Номер оправдательного документа;
4. Наименование документа;
5. Сумма расхода в рублях;
6. Сумма отчета в валюте;
7. Принятая к учету сумма в рублях. Как правило, она совпадает с колонкой 5;
8. Принятая к учету сумма в валюте;
9. Дебет счета – отражает счет, на котором учитываются произведенные расходы. Строки 7,8,9 заполняет бухгалтер.
10. Подпись и расшифровка подписи отчетного лица.

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		
				в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	22.05.2019	584472	Билет Москва - Воронеж	2500		2500		26
2	28.05.2019	125	Счет гостиницы	3540		3540		26
3		654785	Билет Воронеж - Москва	2500		2500		26
4			суточные	2000		2000		26
			Итого	10540		10540		
Подотчетное лицо			подпись (подпись)	А.О. Петров (расшифровка подписи)				

### Срок составления авансового отчета

Авансовый отчет должен быть составлен в течение 3 рабочих дней с момента наступления следующих событий:

- Окончания периода, на который были выданы денежные средства. Это период указывается либо в служебной записке на выдачу денежных средств, либо в учетной политике организации;
- Возвращение работника из командировки;
- Выход сотрудника на работу после болезни или отпуска – в том случае, если период, на который были выданы денежные средства, окончился, когда работник отсутствовал.

### Документы, прилагаемые к форме АО-1

К авансовому отчету прилагаются подлинники документов, которые подтверждают произведенные расходы. К таким документам можно отнести:

- Кассовые чеки;
- Товарные накладные;
- Счета на оплату услуг;
- Проездные документы и т.д.

Исключение будет составлять такая статья расходов, как суточные при поездке в командировку, и только в том случае, если в организации не оформляют командировочное удостоверение и служебное задание (в настоящее время это разрешено законодательством). В данной ситуации к авансовому отчету можно будет приложить копию приказа о направлении в командировку.

## Задача 2

### Исходные данные для решения задачи:

Предприятие списывает неиспользуемое холодильное оборудование первоначальной стоимостью 45 600 рублей

Начисленная к моменту списания амортизация (способ – линейный) 44 000 рублей

При списании получены запасные части и лом.

Запасные части оприходованы на сумму 1000 рублей

Подрядчику за вывоз лома уплачено 500 рублей

### Задание:

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

№	Содержание хозяйственных операций	Дт	Кт	Сумма, руб.
1	Списано неиспользуемое холодильное оборудование (первоначальная стоимость)			
2	Списана начисленная к моменту списания амортизация			
3	Списана остаточная стоимость (Первоначальная стоимость минус амортизация = остаточная стоимость)			
4	Оприходованы запасные части и лом			
5	Уплачено подрядчику за вывоз лома			
6	Финансовый результат от списания холодильного оборудования Расчет: Доход минус расход = фин. Результат			

### 2. Произведите необходимые расчеты.

### 3. Определите финансовый результат от списания холодильного оборудования.

### 4. Опишите, как отражается в налоговом учете результат от выбытия данного основного средства.

### Решение к Задаче 2.

#### Журнал хозяйственных операций

№	Содержание хозяйственных операций	Дт	Кт	Сумма, руб.
1	Списано неиспользуемое холодильное оборудование (первоначальная стоимость)	01\ 1 выбытие ОС	01	45600
2	Списана начисленная к моменту списания амортизация	02	01\1	44000
3	Списана остаточная стоимость (Первоначальная стоимость минус амортизация = остаточная стоимость)	91\2	01\1	1600
4	Оприходованы запасные части и лом	10	91\1	1000
5	Уплачено подрядчику за вывоз лома	91\2	60	500
6	Финансовый результат от списания холодильного оборудования (убыток)	99	91	1100

Расчет: Доход минус расход = фин. результат (1000 – 1600 – 500) = - 1 100 убыток			
---	--	--	--

4. Основное средство не используется в деятельности, приносящей доход, при его списании получен убыток.

В Налоговом учете на основании пп. 8 п. 1 ст. 265 Налогового кодекса РФ по объектам амортизируемого имущества, по которым амортизация начисляется линейным методом, расходы в виде сумм недоначисленной в соответствии с установленным сроком полезного использования амортизации включаются в состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией. В особом порядке (равными долями в течение оставшегося срока полезного использования) принимается только убыток, полученный при реализации основного средства (п. 3 ст. 268 НК РФ).

### Задача 3

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

1. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)";
2. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008);
3. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";
4. "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)
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

#### Решение к Задаче 3.

Рабочий план счетов является неотъемлемой частью учетной политики любой организации. Необходимость его разработки обусловлена, прежде всего, требованиями законодательства. Основными нормативными документами, регулирующими данное требование, являются:

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";  
Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008).