

Министерство науки и высшего образования РФ

Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

в г.Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Финансовый учет»

Вариант 2

Выполнил студент
гр. 19-3Мен



Л.С. Журавлева

Проверил канд. экон. наук, доц.



О.В. Вандрикова

Дата защиты 10.11.19

рег.№ 5

Оценка зачтено

от 07.11.2019 г.



г. Тихорецк

2019 – 2020 уч. год

СОДЕРЖАНИЕ

1	Практическое задание №1.....	3
2	Порядок организации учета денежных средств и денежных документов.....	6
	Список использованных источников.....	9

1 Практическое задание №1

Журнал регистрации хозяйственных операций за отчетный период

№ п/п	Содержание операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		дебет	кредит	
1.	Акцептован счет за компьютер - 39 600 р. в составе: системный блок - 22 000 р., монитор - 16 940 р., клавиатура- 440 р., мышь - 220 р. (в т.ч. НДС %)	08 19	60 60	33 559 6 041
2.	Начислена амортизация здания общежития (гостиницы для иногородних сотрудников и деловых партнеров) (14 300 р.)	29	02	14 300
3.	Начислена заработная плата: – администрации (152 240 р.) – основных производственных рабочих (319 880 р.) – персонала гостиницы (105 160 р.)	20-29 26 20 29	70 70 70 70	577 280 152 240 319 880 105 160
4.	Исчислен ЕСН от заработной платы – администрации – основных производственных рабочих – персонала гостиницы	20-29 26 20 29		173 184 45 672 95 964 31 548
5.	Исчислен НДФЛ (13%)	70	68	75 046
6.	Акцептован счет за офисное здание, предназначенное для сдачи в аренду (20 900 000 р.), в т. ч. НДС	08 19	60	17 711 863 3 188 136
7.	Акцептован счет и оплачены услуги риэлтерской фирмы (24 860 р.), в т. ч. НДС	08 19 60	60 60 51	21 068 3 792 24 860
8.	Отражены затраты по регистрации права собственности на здание (11 880 р.)	08	76	11 880
9.	Получен аванс от покупателей, в т. ч. НДС (550 000 р.)	51 90	62 68	466 101 83 899
10.	Принято к учету офисное здание	01	08	11 744 812
11.	Акцептован счет за материалы на сумму 830 у.е. (курс продавца 34,20 р. за 1 у.е.), 28 386 р. в т. ч. НДС	10 19	60 60	24056 4 330
12.	Погашена задолженность перед поставщиком (курс 34,30 р. за 1 у.е.)	60	51	28386
13.	Приобретены акции: – ЗАО «Одуванчик» (187 660 р.) – ОАО «Газпром» (53 460 р.)	58	76	241 120 187 660 53 460
14.	Переданы материалы филиалу организации (26 620 р.)	79	10	26620
15.	Установлено устойчивое снижение стоимости акций ЗАО «Одуванчик» (24 420 р.)	91	58	24420

№ п/п	Содержание операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		дебет	кредит	
16.	Перечислена на лицевой счет работника беспроцентная ссуда 150 000 сроком на 6 м.	73	51	150 000
17.	Удержан НДФЛ с суммы материальной выгоды на основании доверенности работника	73	68	19 500
18.	Приобретен проездной билет на трамвай-троллейбус для главного бухгалтера на текущий месяц (300 р.)	50	76	300
19.	Отражено снижение курса акций ОАО «Газпром»(700р.)	91	58	700
20.	Акцептован счет за рекламу на телевидении (3 000 р.)	44	60	3 000
21.	Начислены доходы от участия в совместной деятельности (43 800 р.)	76	91	43 800
22.	Безвозмездно получено оборудование, требующее монтажа (63 300 р.)	07	98	63 300
23.	Предъявлен счет покупателю за оказанные услуги (295 500 р., в т. ч. НДС 18%)	62 90	90 68	250 424 45 076
24.	Списана себестоимость оказанных услуг (163 100 р.)	90	20	350 620
25.	Списаны расходы обслуживающих производств и хозяйств	20	29	68 640
26.	Списаны общехозяйственные расходы и расходы на продажу	20 20	26 44	89 960 3 000
27.	Начислен налог на имущество здание	91	68	209 000
28.	Исчислен финансовый результат	90	99	395 696
29.	Начислен налог на прибыль 20%	99	68	79 139
30.	Выполнена реформация баланса	99	84	998 969

Остатки по учетным позициям на начало отчетного периода

Дебет		Кредит	
Основные средства	1 474 500	Амортизация основных средств	346 500
Материалы	877500	Уставный капитал	1 275 000
Расходы будущих периодов	105 000	Нераспределенная прибыль	603 000
Задолженность покупателей	217 500	Задолженность поставщикам	382 500
Денежные средства на р/с	135 000	Задолженность по налогам	202 500

Оборотная сальдовая ведомость

счет	Остаток на начало месяца		Дебетовый оборот	Кредитовый оборот	Остаток на конец месяца	
	Дебет	Кредит			Дебет	кредит
01	1 474 500				1 474 500	
02		346 500		6 500		353 000
03			9 500 000		9 500 000	
07			63 300		63 300	
08			8 065 825	9 500 000		1 434 175
10	877500		26 180	12 100	891 580	
19			1 455 588		1 455 588	
20			350 620	350 620		
26			89 960	89 960		
29			68 640	68 640		
44			3000	3 000		
50			300		300	
51	135 000		211 864	162 931	183 933	
58			109 600	11 800	97 800	
60		382 500	12 931	9 545 193		9 914 762
62	217 500		250 424	211 864	256 060	
68		202 500		424 963		627 463
69				78 720		78 720
70			34 112	262 400		228 288
73			169 500		169 500	
76			81 936	115 300		33 364
79			12 100		12 100	
80		1 275 000				1 275 000
84		603 000		998 696		1 601 696
90			791 392	250 424	540 968	
91			220 800	43 800	177 000	
97	105 000				105 000	
98				63 300		63 300
99			1 077 835	395 696	682 139	
	2 809 500	2 809 500	22 595 907	22 595 907	15 609 768	15 609 768

2 Порядок организации учета денежных средств и денежных документов

При выдаче денежных средств по расходному кассовому ордеру кассир проверяет документ, удостоверяющий личность. Затем получатель своей подписью подтверждает факт получения наличных денежных средств в расходном кассовом ордере.

После выдачи денежных средств расходный кассовый ордер подписывается кассиром, и он остается действительным в течение дня выписки [5].

В том случае, если денежные средства выдаются по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте расходного кассового ордера после фамилии, имени, отчества получателя наличных денег, бухгалтером делается запись: «По доверенности», указывается фамилия имя отчество лица, которому доверено получение денег. После выдачи денег доверенность прикладывается к ведомости.

Если выдача наличных производится по платежной ведомости, то перед подписью получателя наличных денег кассир делает запись: «По доверенности».

Все поступления и выдачи наличных денежных средств учитывают в кассовой книге (форма №КО-4).

В организации ведется только одна кассовая книга. Она должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денежных средств в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию отчет кассира под расписку в кассовой книге.

К отчету должны быть приложены приходные и расходные кассовые

документы.

Кассовая книга может вестись автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно с ней формируется машинограмма «Отчет кассира».

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера организации.

Если наличные денежные средства должны быть выданы одновременно нескольким кассирам для расходных операций, то необходимо сделать соответствующие записи в книге учета принятых и выданных кассиром денег (форма №КО-5).

Кассиры в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед главным (старшим) кассиром в полученном авансе и денежных средствах, принятых по приходным документам, и сдать остаток наличных и кассовые документы по произведенным операциям (главному) старшему кассиру под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

Для того чтобы организация могла снимать наличные деньги с расчетного счета того банка, в котором она обслуживается, ей следует приобрести в банке книжку с денежными чеками (чековую книжку).

В чековой книжке обычно имеется 50 денежных чеков, которые состоят из двух частей: отрывного листа и корешка чека. На отрывном листе указываются цель получения денежных средств, сумму, которая снимается с расчетного счета, а также паспортные данные лица, получающего деньги.

Отрывной лист денежного чека передается сотруднику банка, который выдает наличные деньги. Корешок остается в чековой книжке и должен храниться в организации пять лет.

Чек действителен в течении 10 дней с даты его составления. Наличные деньги, полученные по чеку, должны быть оприходованы в кассе организации по приходному кассовому ордеру

Выдача заработной платы, пособий, сумм под отчет на

командировочные расходы работникам осуществляется по ведомости. Расходные кассовые ордера выписанные на основании платежных ведомостей, регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров только после закрытия ведомостей.

На титульном листе ведомости должна быть разрешительная надпись руководителя на выдачу наличных денежных средств, поэтому при оформлении расходного кассового ордера к этой ведомости подпись руководителя организации не обязательна [7].

При получении или выдаче денег по каждому кассовому документу кассир делает записи в кассовую книгу.

Кассовые документы на прием и выдачу денег подписываются руководителем предприятия и главным бухгалтером или лицом, уполномоченным на подпись. При приеме денег лицу, внесшему деньги, выдается квитанция, рубли записываются прописью, копейки - цифрами.

Эффективная организация учета денежных средств в кассе организации и денежных документов обеспечивает контроль за соблюдением кассовой и расчетной дисциплины, правильность и эффективность использования денежных средств, обеспечение сохранности денежной наличности и документов в кассе организации.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (в ред. от 18.03.2019 №225-ФЗ).
- 2 Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ (в ред. от 26.07.2019 №272-ФЗ).
- 3 Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: учебник – М.: Дашков и К, 2017. – 688 с.
- 4 Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебник – М.: ИНФРА-М, 2018. – 584 с.
- 5 Кувшинов М.С. Бухгалтерский учет: учебник – М.: КноРус, 2017. – 914 с.
- 6 Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: учебное пособие – М.: Форум, 2018. – 232 с.