

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 3

Выполнил студент
гр. 19-3Мен



Э.М. Магомедова

Проверил канд. экон. наук, доц.



О.В. Вандрикова

Дата защиты 10.11.19

рег.№ 8

Оценка зачтено

от 07.11.2019



г. Тихорецк

2019 – 2020 уч. год

СОДЕРЖАНИЕ

1	Практическое задание №1.....	3
2	Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам.....	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 Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам

Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы [2].

Под служебным поручением понимается задание командируемому работнику на выполнение определенной работы.

Под местом постоянной работы следует понимать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором.

Условием, обязательным для включения в трудовой договор, является в том числе и место работы, а в случае когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения.

В тех случаях, когда филиалы, участки и другие подразделения, входящие в состав объединения, предприятия, учреждения, организации находятся в другой местности, местом постоянной работы работника считается то производственное объединение, работа в котором обусловлена трудовым договором.

Поездка работника, направляемого в командировку по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Не признаются командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или имеет разъездной характер.

Рабочие и служащие обязаны выполнять распоряжение руководителя

учреждения или вышестоящего органа о направлении в командировку. Отказ от такой поездки считается нарушением трудовой дисциплины.

Уважительными причинами признаются, например, болезнь самого работника, члена его семьи, нуждающегося в уходе, обучение без отрыва от производства.

Нельзя направлять в командировки:

- беременных женщин;
- работников до 18 лет.

Исключение составляют творческие работники средств массовой информации, организаций кинематографии, театров.

Направлять в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями.

Сказанное выше относится и к работникам, имеющим детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, а также работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, а также, распространяется на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Для остальных работников распоряжение руководителя о выезде в служебную командировку является обязательным. Отказ представляет собой дисциплинарный проступок, за который на работника может быть наложено дисциплинарное взыскание [5].

В случае направления в командировку одновременно по основной и совмещаемой работе средний заработок сохраняется по обеим должностям, а расходы по оплате командировки распределяются между командирующими организациями по соглашению между ними.

Только штатные работники, заключившие с предприятием трудовой договор, находятся в административном подчинении у руководителя и могут быть направлены им в командировку. Если физическое лицо не состоит в

штате предприятия, но выполняет для этого предприятия какие-либо работы (оказывает услуги), связанные с поездкой в другую местность, то с этим физическим лицом должен быть заключен гражданско-правовой договор, который регулируется нормами гражданского права.

К договорам гражданско-правового характера относятся: договоры подряда, поручения, комиссии, перевозки, авторский и иной договор возмездного оказания услуг [5].

В этом случае порядок и условия возмещения документально подтвержденных расходов, понесенных работником в ходе выполнения работы, может быть определен сторонами в тексте договора.

К таким расходам могут быть, например, отнесены расходы по проезду и найму жилья, приобретению материалов и другие. Под служебной командировкой, совершаемой в установленном порядке, понимаются также поездки работника, которые связаны:

- покупкой материально-производственных запасов;
- осуществлением работ капитального характера;
- подготовкой и повышением квалификации работников;
- участием в общих собраниях акционеров обществ, в которых организация имеет вклады;
- другими аналогичными нуждами.

В настоящее время при направлении работника в командировку оформляются следующие документы:

- приказ о направлении работника в командировку;
- журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ (в ред. от 26.07.2019 №272-ФЗ).

2 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций Инструкция по его применению: Приказ Минфина РФ №94н от 31.10.2000.

3 Алисенов А.С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник. – М.: Юрайт, 2018. – 457 с.

4 Астахов В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебник для академического бакалавриата – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 386 с.

5 Бухгалтерский учет: учебное пособие для вузов. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 159 с.

6 Волков Д.Л. Финансовый учет: учебник. – Издательство Санкт-Петербургского Государственного Университета, 2018. – 520 с.

7 Салихова И.С. Практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 110 с.