

Дата: 09.05.2022

Група: ТУ-1

Предмет: Основи бухгалтерського обліку

## УРОК № 52

Тематичне оцінювання по темі: «Облік розрахунків з підзвітними особами».

### МЕТА:

- Закріпити основні відомості про розрахунки з підзвітними особами
- Узагальнити в учнів початкові відомості про порядок оформлення авансового звіту, службового відрядження та списання підзвітних сум
- Сприяти всебічному розвитку особистості;
- Виховувати інформаційно-освічену людину.

### Завдання:

Виконайте завдання до тематичного оцінювання в зошиті та в ел. вигляді. Електронний варіант перешліть викладачу на ел. пошту [2573562@ukr.net](mailto:2573562@ukr.net) . Варіант завдання обирати згідно табл.1

Табл.1 для вибору варіанту завдання до тематичного оцінювання

Порядковий номер в журналі теоретичного навчання	Номер варіанта до тематичного оцінювання	Порядковий номер в журналі теоретичного навчання	Номер варіанта до тематичного оцінювання	Порядковий номер в журналі теоретичного навчання	Номер варіанта до тематичного оцінювання
1	I	11	I	21	I
2	II	12	II	22	II
3	I	13	I	23	I
4	II	14	II	24	II
5	I	15	I	25	I
6	II	16	II	26	II
7	I	17	I	27	I
8	II	18	II	28	II
9	I	19	I	29	I
10	II	20	II	30	II

## Тематичне оцінювання № 5

### Варіант № 1

**Завдання 1:** тест (вірна відповідь - 1 бал)

**I. Яку тривалість у днях не може перевищувати термін перебування працівника в одному службовому відрядженні по Україні?**

1. Не може перевищувати 30 календарних днів (у загальному випадку) і не може бути довшим за термін будівництва об'єктів будівельно-монтажних робіт.
2. Не більше 45 календарних днів у будь-якому разі.
3. Не менше 5 календарних днів.
4. Не більше 60 днів.
5. Граничний термін не встановлено.

**2. Яка кількість підписів працівників бухгалтерії повинна бути на "Авансовому звіті" для проведення розрахунків з підзвітною особою?**

1. Підпис бухгалтера не передбачено.
2. Один.
3. Два.
4. На розсуд керівника підприємства.
5. Три.

**3. Який день приймається за день фактичного використання готівки підзвітних сум і формування витрат підприємства?**

1. Дата затвердження авансового звіту керівником.
2. Дата внесення залишку готівки в касу.
3. Дата отримання готівки з каси.
4. Дата подання звіту про виконання завдання керівнику.
5. Дата подання підтверджувальних документів до бухгалтерії.

**4. Працівник підприємства використав у службовому відрядженні легковим автомобіль.**

**Чи включаються до складу валових витрат підприємства витрати працівника на пально-мастильні матеріали?**

1. На розсуд керівника підприємства.
2. Так, якщо передбачено наказом про облікову політику підприємства.
3. Можливо, якщо передбачено завданням на відрядження.
4. Ні, до валових витрат такі витрати не включаються.
5. Віднести можна в будь-якому разі.

**5. Працівник, перебуваючи у службовому відрядженні, користувався приватним маршрутним таксі, надав до бухгалтерії довідку з каси автостанції, на яку він прибув, про вартість проїзду цим маршрутом на рейсовому автобусі.**

**Чи можна включити вартість такого проїзду до складу витрат працівника за службовим відрядженням на підставі цієї довідки?**

1. Ні.
2. Можна.
3. На розсуд керівника підприємства.
4. На розсуд бухгалтера підприємства.
5. Можливо, якщо передбачено завданням на відрядження.

**6. Який граничний термін надання звіту підзвітною особою про використання отриманих із каси на службове відрядження готівкових коштів?**

1. Наступний робочий день після видачі готівки під звіт.
2. Такий термін не встановлено.
3. 10 робочих днів з дня видачі готівки під звіт.
4. 2 робочі дні з дня видачі готівки під звіт.
5. 3 робочі дні після повернення з відрядження.

**7. Який граничний термін подання повного звіту підзвітної особи про використання отриманих готівкових коштів з каси на господарські потреби?**

1. 5 робочих днів після видачі готівки під звіт.
2. Наступний робочий день після видачі готівки під звіт.
3. Такий термін не встановлено.
4. 10 робочих днів з дня видачі готівки під звіт.
5. 3 робочі дні після повернення з відрядження.

**Завдання 2:** Обрати кореспонденцію рахунків відповідно до господарських операцій (вірна відповідь 1 бал)

I. Видано під звіт на господарські потреби

- 1) Дт 372 Кт 301
- 2) Дт 301 Кт 372
- 3) Дт 23 Кт 301

2. Перераховано грошові кошти підзвітній особі (іноземна валюта)

- 1) Дт 311 Кт 372
- 2) Дт 39 Кт 301
- 3) Дт 372 Кт 312

3. Відшкодовано перевитрати підзвітних сум.

- 1) Дт 81 Кт 372
- 2) Дт 311 Кт 79
- 3) Дт 372 Кт 301

**Тематичне оцінювання № 5**  
**Варіант №2**

**Завдання 1:** тест (вірна відповідь – 1 бал)

**1. Яка максимальна тривалість безперервного терміну перебування працівника протягом одного службового відрядження за кордоном?**

1. Не більше 45 календарних днів;
2. Не більше 60 календарних днів;
3. Не більше 30 календарних днів;
4. граничний термін не встановлено;
5. Не менше 5 календарних днів

**2. Чи залежить встановлена мінімальна величина добових з а службовим відрядженням по Україні від статусу населеного пункту, до якого скеровується працівник ( столичний, обласний центр, селище тощо)?**

1. Це має бути передбачено колективним договором підприємства;
2. На розсуд керівника підприємства;
3. Не встановлено;
4. Залежить;
5. Не залежить

**3. Працівник підприємства, перебуваючи в службовому відрядженні, захворів і надав після повернення з відрядження листок непрацездатності.**

**Чи включаються дні тимчасової непрацездатності до терміну відрядження цього працівника?**

1. Так, включаються в будь-якому разі;
2. Можуть не включатися на розсуд керівника підприємства;
3. Ні, в цьому разі не включаються;
4. Не включаються. Це має бути передбачено колективним договором підприємства;
5. Для того, щоб не включалися, потрібні додаткові підтверджувальні документи від працівника і медичної установи

**4. Як називається обліковий документ, у якому відображається оформлення фізичною особою використання підзвітних сум на підставі додавання, наприклад, виправдувальних документів?**

1. Кошторис витрат на відрядження;
2. Довідка за формою №2;
3. Відрядне посвідчення;
4. Авансовий звіт;
5. Наказ про скерування у відрядження

**5. Чи можна видавати готівкові кошти фізичній особі, яка має непогашену заборгованість перед підприємством за отриманою раніше готівкою?**

1. На розсуд бухгалтера підприємства;
2. Можна, якщо видача коштів пов'язана з невідкладними потребами підприємства;
3. На розсуд підзвітної особи;
4. Ні, видавати не можна;
5. На розсуд керівника підприємства

**6. Чи зберігаються за відрядженим працівником його середній заробіток і місце роботи на час перебування його у службовому відрядженні?**

1. Ні, не зберігається;
2. Зберігається за розпорядженням керівника;
3. Якщо це передбачено в колективному договорі, не зберігається;
4. Так, зберігається;
5. Так, якщо передбачено завданням на відрядження

**7. Чи залежить норма добових при службовому відрядженні за кордоном для підприємств усіх форм власності (крім держслужбовців та осіб, скерованих від підприємств, що утримуються за рахунок коштів бюджетів) від рівня життя в країні виконання завдання – держав СНД, розвинена країна, країна, що розвивається тощо?**

1. Ні, не залежить, норма приймається одна.
2. Якщо це передбачено завданням на відрядження, залежить норми можуть різнитися;
3. За розпорядженням керівника підприємства, норма може бути встановлена вище або нижче передбаченої нормативними актами України;
4. Якщо це передбачено в колективному договорі, не залежить;
5. Якщо це пов'язано з виконанням невідкладних робіт для підприємства, залежить

**Завдання 2:** Обрати кореспонденцію рахунків відповідно до господарських операцій (вірна відповідь – 1 бал)

1. Придбано підвітною особою запчастини

- 1) Дт 207 Кт 301
- 2) Дт 207 Кт 372
- 3) Дт 372 Кт 207

2. Повернути до каси невикористані підвітні суми

- 1) Дт 50 Кт 71
- 2) Дт 28 Кт 372
- 3) Дт 30 Кт 372

3. Видана працівникові на відрядження готівка

- 1) Дт 372 Кт 301;311
- 2) Дт 301 Кт 372
- 3) Дт 20 Кт 301