

Дата: 06.05.2022

Група: ТУ-1

Предмет: Основи бухгалтерського обліку

УРОК № 50-51

ТЕМА: Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами

МЕТА:

- Ознайомити учнів з порядком документального обліку розрахунку з підзвітними особами
- Сформувати в учнів відомості про порядок розрахунку з підзвітними особами
- Сприяти всебічному розвитку особистості;
- Виховувати інформаційно-освічену людину.

Вивчення нового матеріалу:

Типова кореспонденція облік розрахунків з підзвітними особами

№ п/п	Господарська операція	Кореспонденція рахунків	
		Дт	Кт
1	Одержано грошові кошти на витрати на відрядження з каси підприємства	372 «Розрахунки з підзвітними особами»	30 «Каса»
2	Оприбутковано на складі матеріальні цінності, придбані підзвітними особами, на підставі затвердженого авансового звіту	20 «Виробничі запаси» 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» 28 «Товари»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»
3	Відображено суму податкового кредиту за ПДВ	641 «Розрахунки за податками»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»
4	Списання витрат на відрядження підприємствами:		
	- витрати на відрядження працівників, зайнятих постачанням підприємства запасами	20 «Виробничі запаси» 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»
	- витрати на відрядження працівників апарату управління цехами, дільницями	91 «Загальновиробничі витрати»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»
	- витрати на відрядження адміністративно-управлінського персоналу	92 Адміністративні витрати	372 «Розрахунки з підзвітними особами»
	- витрати на відрядження працівників відділу збуту	93 «Витрати на збут»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»
5	Повернено до каси підприємства невитрачені кошти, видані підзвіт	30 «Каса»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»

6	Утримано із заробітної плати суми, не повернені своєчасно підзвітними особами	661 «Розрахунки за заробітною платою»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»
7	Відшкодовано перевитрати грошових коштів підзвітній особі	372 «Розрахунки з підзвітними особами»	30 «Каса»

Задача 1. Відобразити на рахунках операції з обліку руху грошових коштів по касі та підзвітних сум. Підрахувати обороти за рахунками і вивести кінцеві залишки.

1. Вихідні дані.

1.1. Залишки за синтетичними рахунками на 01.02. 2020 р.:

Код рахунка	Найменування	Сума, грн.	
		Дт	Кт
301	Каса в національній валюті	40	
311	Поточний рахунок в національній валюті	980 000	
312	Поточний рахунок в іноземній валюті		
	Долари США	5 000	
	Грн.	25 000	
661	Розрахунки за заробітною платою		12 100
372	Розрахунки з підзвітними особами	95	35
40	Статутний капітал	-	993 000

1.2. Поточний курс валюти Центрального банку України:

№	Валюта	Курс в грн.	
		На 1.02	На 1.03
1	Долари США	5,00	5,15

1.3. Господарські операції за лютий:

№	Зміст операції	Сума, грн.
1	Надійшли гроші до каси з поточного рахунка на виплату заробітної плати	12 100
2	Видано із каси Сергієнку В.П. відшкодування перевитрат за підзвітними сумами	35
3	14 лютого надійшли до каси з поточного рахунка на витрати на відрядження в доларах США - 560.	?
4	Видано на витрати на відрядження Соловійову П.В., долари США - 500	?
5	Затверджено авансовий звіт Соловійова, долари США-490 28.02.200Хр.	?
6	Визначення курсової різниці за валютою, що є у касі на 01.03.200Хр.	?

Розв'язання задачі

1. Складемо журнал господарських операцій

№	Зміст операції	Бухгалтерські проводки		Сума, грн.
		Дт	Кт	
1	Надійшло грошей до каси з поточного рахунка на виплату зарплати	301	311	12 100
2	Видано із каси Сергієнку відшкодування перевитрат за підзвітними сумами	372	301	35
3	14 лютого надійшли до каси з валютного рахунка на витрати на відрядження долари США - 560	302	312	2 800
4	Затверджено авансовий звіт Соловйова, долари США - 490	92	372	2 450
5	Видано на витрати на відрядження Соловйову, долари США - 500	372	302	2 500
6	Списано курсову різницю по валюті, що є у касі на 1.03.2020р.	302	714	1,5
7	Повернено Соловйовим невикористані \$10	302	372	50

2. Визначення курсової різниці: $10 \times (5,15 - 5,0) = 1,5$

3. Складемо бухгалтерські проводки

Рах. 301	
Дт	Кт
Сп. 40	
1) 12 100	2) 35
Об. 12 100	Об. 35
Ск. 12 105	

Рах. 312	
Дт	Кт
Сп. 25 000	
Об-	3) 2 800
Ск. 22 200	Об. 2 800

Рах. 372	
Дт	Кт
	Сп. 35
Об. 2 535	2) 35 5) 4) 2 450 7) 50
Ск. 95	Об. 2 500

Рах. 311	
Дт	Кт
Сп. 980 000	
Об-	1) 12 100
Ск. 967 900	Об. 12 100

Рах. 92	
Дт	Кт
4) 2 450	
Ск. 2 450	Об-

Рах. 714	
Дт	Кт
	Сп.
Об-	б) 1,5
	Об. 1,5
	Ск. 1,5

Рах. 40	
Дт	Кт
	Сп. 993 000
Об-	Об.
	Ск. 993 000

Рах. 661	
Дт	Кт
	Сп. 12 100
Об-	Об-
	Ск. 12 100

4. Складемо Оборотно-сальдову відомість

Код рахунка	С-до на 1.02		Обороти за лютий		С-до на 1.03	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
301	40	-	12 100	35	12 105	-
311	980 000	-	-	12 100	967 900	-
312	25 000	-	-	2 800	22 200	-
372	95	35	2 535	2 500	95	-
40	-	993 000	-	-	-	993 000
661	-	12 100	-	-	-	12 100
714	-	-	-	1,5		1,5
92	-	-	2 450	-	2 450	-
302	-	-	2 851,5	2 500	351,5	-
Разом	1 005 135	1 005 135	19936,5	19936,5	1 005 101,5	1 005 101,5

Задача 2.

15.07. 2004 р. в касу підприємства одержано 2 000 дол. США для видачі авансу на відрядження. Курс НБУ на дату видачі авансу під звіт становив 5,4 гри. за 1 дол. США. Авансовий звіт прийнятий 25.07. 2004 р. у сумі 1 900 дол. США і включав в себе витрати на квитки, добові, оплату за проживання у готелі. Курс НБУ на дату авансового звіту складав 5,42 грн. за 1 дол. США, Відобразити в обліку розрахунки з підзвітними особами.

Розв'язання задачі

№	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
1	Надійшла в касу іноземна валюта	302 «Каса в іноземній валюті»	312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»	10 800 (2 000 < 5,4)
2	Виданий аванс підзвітній особі	372 «Розрахунки з підзвітними особами»	302 «Каса в іноземній валюті»	10 800
3	Затверджений авансовий звіт	92 «Адміністративні витрати»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»	10260* (19 000 < 5,4)
4	Повернуто невикористаний аванс	302 «Каса в іноземній валюті»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»	545** (100 < 5,45)
5	Відображено курсову різницю за невикористаним авансом	372 «Розрахунки з підзвітними особами»	314 «Дохід від операційної курсової різниці»	5 (5,45-5,4) < 100

* Сума в іноземній валюті за авансовим звітом вказується в обліку за курсом НБУ на дату одержання авансу.

Питання для самоперевірки:

1. Яка величина штрафних санкцій, що пред'являються до юридичних осіб/фізичних осіб - суб'єктів підприємництва за перевищення підзвітною особою встановлених термінів використання виданих їй під звіт юридичною особою/СПД готівки?

1. 5% від виданої суми за кожен день перевищення.
2. Облікова ставка НБУ за кожен день прострочення.
3. 25% від виданої під звіт суми.
4. Не менше 10 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.
5. Штрафні санкції не встановлено.

2. 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.

3. 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.

4. Яка тривалість передбаченого граничного терміну здачі повного звіту підзвітної особи про використання отриманих готівкових коштів з каси підприємства на закупівлю сільгосппродукції, заготівлю вторсировини?

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

5. 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.

6. Підприємство придбало у фізичної особи-продавця через свого працівника - підзвітну особу матеріальні цінності.

Яким звітним документом повідомляються податкові органи про виплату підприємством продавцю цінностей доходу й утриманого з доходу податку?

1. Авансовий звіт.
2. Закупівельний акт.
3. Довідка за формою №2.
4. Декларація про ПДВ.
5. Декларація про прибуток підприємства.

7. 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.

8. Чи надаються відрядженій особі інші дні відпочинку замість днів відпочинку, не використаних нею під час перебування у службовому відрядженні?

1. Якщо це передбачено в колективному договорі - надаються.
2. Так, якщо передбачено завданням на відрядження.
3. За розпорядженням керівника підприємства, не надається.
4. Надаються за розпорядженням керівника підприємства.
5. Ні, не надаються.

9. Чи залежить норма добових при службовому відрядженні за кордон 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 - держава 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.

10. Який порядок відшкодування відрядженому витрат на харчування, вартість яких включена до рахунків на оплату вартості мешкання в готелях або в проїзних документах?

1. Порядок відшкодування витрат повинен бути передбачений колективним договором підприємства.
2. Витрати відшкодовуються за рахунок добових з коригуванням їх норм.
3. Витрати відшкодовуються за окремим розрахунком, до складу добових не входять.
4. Дозвіл про порядок відшкодування/не відшкодування витрат дає керівник.
5. Витрати відшкодовуються у встановленому відсотку від суми фактичних витрат на відрядження.

11. Чи включаються витрати на відрядження у межах норм (добові, оплата проїзду, витрати на проживання) до складу фонду оплати праці підприємства?

1. Включаються за рішенням керівника підприємства.
2. Якщо це пов'язано з виконанням термінового завдання для підприємства, включаються.
3. Ні, не включаються.
4. Якщо це передбачено в колективному договорі, включаються.
5. Включаються у будь-якому разі.

12. Чи відбувається виплата (компенсація) добових витрат відрядженому за кордон, якщо сторона, що приймає, забезпечує відрядженого працівника коштами, розмір яких вищий або дорівнює встановленим нормам добових витрат?

1. Відбувається, в розмірі 50% встановлених норм добових.
2. Так, відбувається у будь-якому разі.
3. Якщо це передбачено в колективному договорі, відбувається.
4. Ні, не відбувається.
5. Відбувається за рішенням керівника підприємства.

Завдання:

- 1) Законспекуйте матеріал уроку
- 2) виконати тести та прислати на ел. пошту 2573562@ukr.net