

- 152.11 — «Придбання основних засобів, виробничого призначення, які не потребують монтажу».
- 152.12 — «Придбання основних засобів, невиробничого призначення, яка не потребують монтажу».
- 152.21 — «Виготовлення (придбання) основних засобів виробничого призначення, що потребують монтажу».
- 152.22 — «Виготовлення (придбання) основних засобів, невиробничого призначення, що потребують монтажу».

Таким чином, облік основних засобів потребує постійного удосконалення.

Список використаних джерел

1. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Баланс». Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 року №87 із змінами і доповненнями.
2. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби». Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 27.02.2000 р. №92 (зарєєстровано в Міністерстві юстиції України 18 травня 2000 р. за №»288/4509) із змінами і доповненнями.
3. *В.М. Домбровський, М.І. Бондар та ін.* / за ред. В.М. Домбровського; навч. посіб. для студент. вищ. навч. закл. — К.: А.С.К, 2009. — 976 с.
4. *Головка Т.В.* Фінансовий облік — І: Підручник — К.: КНЕУ 2008. — 416 с.

Мельничук Я.П., студент
ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана»
Науковий керівник — к.е.н., ст. викл. В.Ф. Мервенецька

ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Для виконання різних господарських та інших доручень підприємства можуть видавати окремим особам з каси кошти під звіт. Працівники, що одержали кошти, в бухгалтерській практиці називаються підзвітними особами.

Підзвітними особами є працівники даної установи, яким в обмежених розмірах видаються аванси на здійснення деяких операційно-господарських витрат, які не можуть бути здійснені шляхом безготівкових розрахунків, а також на відрядження і наукові експедиції. Через підзвітних осіб може виплачуватися заробітна

плата в установах, в яких за штатом не передбачено посади касира, або якщо через віддаленість обслуговуваної установи платіжна чи розрахунково-платіжна відомості не можуть бути повернуті довіреною особою в касу централізованої бухгалтерії по закінченні трьох робочих днів.

З метою бухгалтерського обліку підзвітні особи поділяються на 3 групи:

1. Підзвітні особи, що пов'язані з придбанням ТМЦ і оплатою дрібних послуг.
2. Підзвітні особи, що пов'язані зі службовим відрядженням.
3. Підзвітні особи, що пов'язані з реалізацією сільськогосподарської продукції.

Аванс підзвітній особі видають на підставі видаткового касового ордера або платіжної відомості, якщо гроші одержують одночасно декілька осіб. Під час видачі авансу за платіжною відомістю видатковий касовий ордер потрібно виписувати не по кожному працівнику, а на загальну суму виданої з каси готівки. Підзвітна особа має право витратити аванс лише на ті цілі, для яких він виданий.

Для обліку розрахунків з підзвітними особами передбачено субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами». За дебетом відображаються залишки виданих авансів, а за кредитом списання підзвітних сум, або їх повернення до каси. Залишки за 372 рахунком можуть бути, як дебетовими так і кредитовими.

Службове відрядження — це поїздка працівника за розпорядженням керівника установи на певний строк для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи.

Службове відрядження регулюється таким законодавчими актами: Постановою КМУ від 2 лютого 2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкцією «Про службові відрядження в межах України та за кордон» від 17.03.2011 № 362.

Документами, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю підприємства, є: запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або сим-

позиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства, яке відряджає працівника.

Якщо працівник підприємства направляється у відрядження, то обов'язковим документом є Наказ про відрядження. Після використання підзвітних сум працівники заповнюють Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт згідно Інструкції, додають до них виправдовуючі документи, акти на списання представницьких витрат у межах передбачених норм із доданням відповідних документів на оплату рахунків ресторанів, кафе, готелів тощо: фіскальні чеки квитанції, дорожні квитки та ін. і здають до бухгалтерії.

Таблиця 1

**СТРОКИ ПОДАННЯ ЗВІТУ ПРО ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ,
ВИДАНИХ НА ВІДРЯДЖЕННЯ АБО ПІД ЗВІТ ЗГІДНО
З ПОДАТКОВОГО КОДЕКСУ УКРАЇНИ**

Мета видачі авансу	Форма видачі авансу		
	У готівковій формі	У безготівковій формі із застосуванням платіжних карток	
		Розрахунки здійснювалися готівкою, знятою з платіжних карток	Розрахунки здійснювалися в безготівковій формі
Строк подання звіту			
Для покриття витрат на відрядження	До закінчення 5 банківського дня наступного за днем у якому працівник завершує відрядження (п.п.170.9.2 Податкового кодексу України)	До закінчення 3 банківського дня після закінчення відрядження (п.п.170.9.3 Податкового кодексу України)	Не пізніше 10 днів після закінчення відрядження (до 20 банківських днів у разі наявності поважних причин) (п.п.170.9.3 Податкового кодексу України)
Для вирішення виробничих (господарських) потреб	До закінчення 5 банківського дня наступного за днем у якому працівник придбав товари (роботи, послуги) за дорученням за рахунок роботодавця, який видав гроші під звіт (п.п.170.9.2 Податкового кодексу України)		
Для вирішення виробничих (господарських) потреб у відрядженні	До закінчення 5 банківського дня наступного за днем у якому працівник завершує відрядження (п.п.170.9.2 Податкового кодексу України)	До закінчення 3 банківського дня після закінчення відрядження (п.п.170.9.3 Податкового кодексу України)	Не пізніше 10 днів після закінчення відрядження (до 20 банківських днів у разі наявності поважних причин) (п.п.170.9.3 Податкового кодексу України)

Якщо підзвітній особі одночасно видано готівку як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань (у тому числі для закупівлі сільгосппродукції в населення та заготівлі вторинної сировини), до звіту підзвітна особа повинна додати закупівельний акт, що підтверджує здійснені витрати.

Видача готівкових коштів під звіт на закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини, крім металобрухту, дозволяється на строк не більше 10 робочих днів від дня видачі готівкових коштів під звіт, а на всі інші виробничі (господарські) потреби на строк не більше двох робочих днів, включаючи день отримання готівкових коштів під звіт (табл. 1).

У випадку, якщо підзвітна особа поверне залишок готівки пізніше зазначеного вище граничного строку, але не пізніше звітного місяця, на який припадає останній день граничного строку, така особа має сплатити штраф у розмірі 15 % суми надміру витрачених коштів. Якщо до закінчення звітного місяця підзвітна особа не повертає залишок невикористаних коштів, то накладається штраф у розмірі 25 %.

Підприємство відшкодовує з відрядження:

- суми витрат на найм приміщення;
- суми витрат на побутові послуги, що включаються до оплати послуг (чищення, прасування одягу, але не більше 10 % від суми добових);
- відшкодування витрат на службові розмови;
- плата за бронювання місця в готелі (не більше 50 % такої вартості за добу);
- витрати на проїзд (у межах дозволеного виду транспорту); витрати на проїзд міським транспортом.

Підприємство регулює розмір добових залежно від свого фінансового стану, але не нижче мінімального (а значить — обов'язкового) розміру (норм) встановлених законодавством. Суми добових витрат для працівників підприємства відшкодовуються в єдиній сумі незалежно від статусу населеного пункту. З 1-го жовтня 2012 року у межах України 223,60 грн, за кордон 838,50 грн (табл. 2).

Для обліку розрахунків з підзвітними особами передбачено субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами». За дебетом відображаються залишки виданих авансів, а за кредитом списання підзвітних сум, або їх повернення до каси. Залишки за 372 рахунком можуть бути як дебетовими, так і кредитовими.

ГРАНИЧНІ НОРМИ ДОБОВИХ ВИТРАТ З 01.10.2012 Р.

	У межах України	За кордон
Витрати, не підтвержені документально, на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи (добові витрати)	0,2 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день	0,75 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день

Отже, операції з підзвітними особами відіграють важливу роль, так як через підзвітних осіб установа бере участь у виставках, ярмарках, укладенні угод та інших заходах потрібних для життєдіяльності установи, так як всі ці операції вимагають затрат, то облік має вестись дуже точно з врахуванням останніх змін в законодавстві і з необхідними аналітичними розгалуженнями.

Під час проведення обліку розрахунків з підзвітними особами часто виникають певні порушення, а саме порушення оформлення первинних касових документів. З метою уникнення цього доцільним є введення використання безготівкових платіжних карток на підприємстві, які є різновидом платіжного засобу безготівкової форми оплати розрахунків. Також доречним для удосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами є введення посади бухгалтера з оформлення відряджень.

Список використаних джерел

1. Податковий кодекс України: за станом на 02.12.2010 № 2755-VI.
2. Постанова КМУ «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 2 лютого 2011 р. № 98.
3. Наказ МФУ «Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон» від 13.03.1998 р. №59.
4. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій: Затверджено наказом МФУ від 30.11.99 р. №291.
5. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань господарських операцій підприємств і організацій: Затверджено наказом МФУ 30.11.99 р. № 291 (зі змінами та доповненнями).