

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

**Факультет обліку та податкового менеджменту**

**Кафедра бухгалтерського обліку та консалтингу**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Облік і аудит»**

**Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»**

**Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»**

**Форма навчання: денна**

**КВАЛІФІКАЦІЙНА БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА**

**на тему:**

**Облік розрахунків з підзвітними особами в ТОВ «Аудит Консалт Груп»**

**здобувача: Кочі Ілони Сергіївни**

\_\_\_\_\_

**Науковий керівник: к.е.н., доцент Кругла М.М.**

\_\_\_\_\_

**Робота допущена до захисту перед екзаменаційною  
комісією з атестації здобувачів вищої освіти (ЕК)**

**В.о. завідувач кафедри: д.е.н., доцент Цятковська О.В.**

\_\_\_\_\_

## РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна робота містить 53 сторінок. Список використаних джерел складається з 33 найменувань. Робота містить 16 таблиць, 1 рисунок та 5 додатків.

### **«Облік розрахунків з підзвітними особами в ТОВ «Аудит Консалт Груп»**

Актуальність теми дослідження обумовлена тим, що кожне господарське підприємство в процесі своєї діяльності здійснює операції, пов'язані з видачею грошових коштів під звіт на господарські потреби та службові відрядження, а також їх обліком і списанням. Попри наявність широкого нормативного регулювання та численних публікацій у фаховій літературі, на практиці нерідко виникають труднощі із правильним оформленням і контролем таких операцій. Це обумовлює необхідність глибшого аналізу організації бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю за розрахунками з підзвітними особами.

Метою кваліфікаційної роботи бакалавра є вивчення теоретичних основ і практичних підходів до організації обліку та контролю заборгованості підзвітних осіб на прикладі підприємства ТОВ «Аудит Консалт Груп».

Об'єктом дослідження виступає система бухгалтерського обліку й контролю розрахунків з підзвітними особами, яка функціонує на підприємстві.

Предмет дослідження охоплює методологічні, нормативні та прикладні аспекти організації обліку підзвітних сум, а також розробку пропозицій щодо їх удосконалення для підвищення ефективності фінансового контролю.

Під час дослідження були застосовані такі методи: нормативно-розрахунковий, метод аналогії та порівняння, методи класифікації, хронологічного і системного спостереження, групування та узагальнення.

Основні результати дослідження зводяться до наступного:

- охарактеризовано діяльність ТОВ «Аудит Консалт Груп» та визначено вплив її організаційної структури й технологічних процесів на побудову обліку підзвітних операцій;
- проаналізовано чинне законодавство України щодо відряджень і господарських витрат підзвітних осіб;

- визначено порядок видачі авансів, складання авансових звітів, контролю за термінами звітування, а також особливості ведення обліку добових і представницьких витрат;
- досліджено облікову політику підприємства щодо підзвітних сум і забезпечення відповідності її вимогам НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість»;
- надано пропозиції щодо вдосконалення організації обліку, зокрема — автоматизації процесів звітування, підвищення контрольних процедур, впровадження внутрішніх стандартів і регламентів.

Результати дослідження можуть бути використані на практиці для вдосконалення організаційних та методологічних засад ведення бухгалтерського обліку та аудиту наявності і руху підзвітних сум.

Рік виконання кваліфікаційної бакалаврської роботи: 2025р.

Рік захисту роботи: 2025р.

Ключові слова: підзвітні особи, розрахунки з підзвітними особами, підзвітні суми, Звіт про використання коштів наданих на відрядження, добові, контроль підзвітних сум, наказ про відрядження.

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	1
<b>РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ</b> .....	4
1.1 Організаційні і технологічні особливості діяльності ТОВ «Аудит Консалт Груп» та їх вплив на побудову обліку розрахунків з підзвітними особами .....	4
1.2 Економічна сутність і нормативно-правове регулювання розрахунків з підзвітними особами.....	9
1.3 Облікова політика щодо дебіторської заборгованості та її відповідність вимогам стандартам обліку.....	20
<b>РОЗДІЛ 2. СТАН ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ В ТОВ «АУДИТ КОНСАЛТ ГРУП»</b> .....	25
2.1 Документальне оформлення операцій з підзвітними особами .....	25
2.2 Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами .....	33
2.3 Розкриття інформації про розрахунки з підзвітними особами у фінансовій та внутрішньогосподарській звітності ТОВ «Аудит Консалт Груп» .....	38
2.4 Проблеми і шляхи вдосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами .....	43
<b>ВИСНОВКИ</b> .....	50
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b> .....	53
<b>ДОДАТКИ</b> .....	56

## ВСТУП

Будь-яке підприємство в процесі своєї діяльності здійснює операції, які призводять до виникнення заборгованості, зокрема дебіторської та зобов'язань. Суттєвий вплив на фінансовий стан підприємства має саме дебіторська заборгованість. Сучасні підприємства постійно здійснюють операції пов'язані з використанням та списанням коштів підзвітним особам на господарські потреби та відрядження.

Розрахунки з підзвітними особами охоплюють широкий спектр операцій, зокрема здійснення платежів у готівковій та безготівковій формах, у національній та іноземній валютах, придбання матеріальних цінностей (основних засобів та оборотних активів), оплата послуг, виконання розрахунків, сплату податків, а також утримання із заробітної плати працівників.

Хоча ці аспекти детально регулюються нормативними актами та висвітлюють в професійній бухгалтерській літературі, на практиці виникають проблемні ситуації, що обумовлюють необхідність дослідження обліку дебіторської заборгованості за розрахунками з підзвітними особами.

Метою бакалаврської кваліфікаційної роботи є аналіз теоретичних засад, оцінка поточного стану та розробка пропозицій, щодо вдосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами.

Для досягнення цієї мети необхідно виконати такі завдання:

- дослідити організаційну структуру та основні напрямки діяльності ТОВ «Аудит Консалт Груп»;
- визначити вплив технологічних процесів на облік підзвітних сум;
- проаналізувати чинні нормативно-правові акти, що регулюють облік розрахунків з підзвітним особами;
- оцінити відповідність облікової політики підприємства;

- проаналізувати порядок оформлення документів за підзвітними сумами;
- визначити відповідність документального оформлення вимогам законодавства;
- дослідити розкриття інформації про підзвітні операції у фінансовій звітності компанії;
- знайти проблеми у введенні обліку розрахунків з підзвітними особами та можливості їх вирішення.

Об'єктом дослідження є процес обліку розрахунків із підзвітними особами на підприємстві ТОВ «Аудит Консалт Груп».

Предметом дослідження виступають теоретичні, методичні та практичні аспекти обліку заборгованості за розрахунками з підзвітними особами, а також визначення шляхів їх удосконалення.

У дипломній роботі застосовані такі методи: абстрактно-логічний (при узагальненнях висновків і рекомендацій), історичний (при висвітленні особливостей обліку розрахунків з підзвітними особами), групування та спостереження (для фіксування процесів, які відбуваються на рівні первинного, зведеного та звітного відображення господарських операцій у системі обліку розрахунків з підзвітними особами), монографічний (при представленні шляхів удосконалення), економіко-математичний (при аналізі стану розрахунків з підзвітними особами), розрахунково-конструктивний (для визначення перспективи розвитку суб'єкта дослідження на прогностичний період).

Інформаційною базою дослідження слугували нормативно-правові акти, облікові реєстри та первинні документи підприємства, економічна література, наукові статті, монографії, а також спеціалізовані бухгалтерські видання, що регламентують і характеризують облік розрахунків із підзвітними особами. Питання обліку операцій за розрахунками з підзвітними особами досліджували досить багато науковців, а також практиків, зокрема Н. Альошина [1], В.С. Белозерцев [2], Я. Гончарук [3], О. Пономаренко [4] та інші.

Кваліфікаційна бакалаврська робота складається зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків.

У першому розділі «Теоретичні та організаційні засади обліку розрахунків з підзвітними особами» розглянуто особливості діяльності ТОВ «Аудит Консалт Груп» та їхній вплив на організацію обліку підзвітних сум; визначено економічну сутність і нормативно-правове регулювання розрахунків з підзвітними особами; проаналізовано облікову політику підприємства щодо дебіторської заборгованості та її відповідність вимогам національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

У другому розділі «Стан та вдосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами в ТОВ «Аудит Консалт Груп» проаналізовано документальне оформлення операцій з підзвітними особами, ведення синтетичного та аналітичного обліку таких операцій, а також порядок розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності підприємства. Особливу увагу приділено виявленню проблемних аспектів та надано конкретні пропозиції щодо вдосконалення організації обліку та внутрішнього контролю.

## РОЗДІЛ 1

### ТЕОРЕТИЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

#### **1.1 Організаційні і технологічні особливості діяльності ТОВ «Аудит Консалт Груп» та їх вплив на побудову обліку розрахунків з підзвітними особами**

ТОВ «Аудит Консалт Груп» є провідним підприємством у сфері аудиторських, бухгалтерських та консалтингових послуг в Україні. Компанія обслуговує широкий спектр клієнтів, що свідчить про її гнучкість та адаптивність до різних потреб ринку. Функціонує підприємство в сфері професійних послуг, де основним ресурсом є людський капітал. Тому одним із пріоритетів компанії є побудова ефективної системи внутрішньої організації праці, яка забезпечує оперативність, якість та конфіденційність при обслуговуванні клієнтів.

Зареєстроване підприємство 23 серпня 2013 року у місті Києві. ТОВ «Аудит Консалт Груп» - це мале підприємство, яке здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України, дотримуючись високих стандартів професійної етики та якості обслуговування клієнтів. Основні напрямки роботи компанії включають:

- проведення незалежних перевірок фінансової звітності клієнтів з метою підтвердження їх достовірності та відповідності нормативним вимогам;
- надання консультації, щодо оптимізації податкового навантаження, дотримання податкового законодавства та мінімізації податкових ризиків;
- забезпечення повного спектру бухгалтерських послуг, включаючи відновлення втрачених або некоректно введених облікових даних;
- допомога клієнтам у прийнятті стратегічних фінансових рішень, аналіз фінансових показників та розробка рекомендацій.

На цьому підприємстві забезпечують бухгалтерський супровід для близько сімдесяти великих компаній, наприклад ТОВ «Міріс», ТОВ «Парфумз», ТОВ

«Ашан», а також надаються професійні бухгалтерські послуги майже ста фізичним особам-підприємцям.

Організаційна структура підприємства побудована за функціональною моделлю, що дозволяє гнучко розподіляти обов'язки між фахівцями різних напрямів — облікового супроводу, податкового консалтингу, аудиту та супроводу ФОП.

На ТОВ «Аудит Консалт Груп» існують такі ланки працівників:

1. Генеральний директор
2. Головний бухгалтер (4 особи)
3. Заступник головного бухгалтера (4 особи)
4. Головний бухгалтер по зарплаті
5. Головний бухгалтер по ФОП-ам
6. Помічник бухгалтера (3 особи)
7. Офіс-менеджер

Функції та обов'язки всієї ланки працівників представлені у Додатку А.

Унікальною організаційною особливістю ТОВ «Аудит Консалт Груп» є поєднання централізованого управління з високим рівнем автономності виконавців. Кожен бухгалтер закріплений за окремими клієнтами, має гнучкий графік, а частина працівників працює дистанційно. Такий формат вимагає цифрового середовища з віддаленим доступом до облікових баз і чітко налагоджених процедур передачі первинної документації.

Ще однією важливою організаційною характеристикою є системність у побудові внутрішніх процедур. У компанії функціонує понад 20 регламентів, які стосуються ведення документації, стандартів спілкування з клієнтами, порядку перевірки первинних документів, контролю якості послуг. Це дозволяє уніфікувати підходи незалежно від того, хто саме виконує роботу — новачок чи досвідчений працівник. Кожен співробітник має доступ до електронної бази внутрішніх процедур та інструкцій, що значно знижує витрати часу на адаптацію та зменшує вірогідність помилок.

Якщо ж говорити про фінансовий стан компанії за період 2022-2024 років, то динаміка доходів і витрат на ТОВ «Аудит Консалт Груп» суттєво змінилася. Чистий дохід від реалізації продукції зріс з 903,7 тис. грн у 2022 році до 1127,6 тис. грн у 2023 році (+24,8%), а в 2024 році досяг 1683,6 тис. грн (+49,3%). Сукупні доходи (враховуючи інші операційні доходи) зросли з 903,7 тис. грн у 2022 році до 1127,6 тис. грн у 2023 році, а в 2024 році склали 1688,7 тис. грн. Це свідчить про активне зростання обсягів діяльності компанії.

Разом із доходами зростали й витрати. Операційні витрати у 2022 році становили 670,1 тис. грн, у 2023 році – 691,7 тис. грн (+3,2%), а в 2024 році значно зросли до 1224,6 тис. грн (+77,1% порівняно з 2023 роком). Таке різке збільшення витрат може бути пов'язане з розширенням бізнесу, підвищенням витрат на матеріали чи інші економічні чинники.

Фінансовий результат до оподаткування також демонструє позитивну динаміку: у 2022 році він становив 233,6 тис. грн, у 2023 році зріс до 435,9 тис. грн (+86,6%), а в 2024 році – до 464,1 тис. грн (+6,5%). Відповідно, чистий прибуток компанії збільшився у 2023 році на 86,6% (з 233,6 тис. грн до 435,9 тис. грн) і у 2024 році на 6,5% (до 464,1 тис. грн).

Загалом, протягом трьох років спостерігається значне зростання доходів та прибутковості компанії, що свідчить про ефективне управління та розвиток бізнесу. Однак варто звернути увагу на стрімке зростання витрат у 2024 році, що може вплинути на фінансову стабільність у майбутньому. Узагальнену інформацію можна передивитися в табл. 1.1.

Таблиця 1.1 - Показники доходів і витрат в ТОВ «Аудит Консалт Груп»

№ з/п	Показники	2022р.	2023р.	2024р.	Δ 2023/2024	Δ2024/2023
1	Чистий дохід від реалізації	903,7	1127,6	1683,6	+24,8%	+49,3%
2	Інші операційні доходи	0	0	5,1	-	-
3	Разом доходи	903,7	1127,6	1688,7	+24,8%	+49,8%
4	Операційні витрати	(670,1)	(691,7)	(1224,6)	+3,2%	+77,1%
5	Фінансовий результат до оподаткування	233,6	435,9	464,1	+86,6%	+6,5%
6	Чистий прибуток	233,6	435,9	464,1	+86,6%	+6,5%

Джерело: баланс та фінансова звітність підприємства (Додаток А)

Розрахунки з підзвітними особами є невід'ємною частиною фінансової діяльності будь-якого підприємства, вони включають операції пов'язані з видачею грошових коштів працівникам на господарські потреби, службові відрядження, представницькі чи поштові витрати тощо. Особливості діяльності ТОВ «Аудит Консалт Груп» безпосередньо впливають на порядок введення такого обліку.

Використання сучасного програмного забезпечення такого як, ВАР, дозволяє автоматизувати процеси обліку розрахунків з підзвітними особами. Це не лише зменшує кількість можливих помилок, але й підвищує ефективність управління грошовими потоками, забезпечуючи оперативний доступ до необхідної інформації та спрощуючи процеси звітності.

Специфіка роботи компанії передбачає часті відрядження працівників для обслуговування клієнтів у різних регіонах країни. Це вимагає ретельного контролю за виданими авансами, витратними операціями та їхнім документальним підтвердженням. Відсутність належного контролю може призвести до фінансових втрат та ускладнень при складанні фінансової звітності. Найчастіше відрядження відбуваються в межах України, в такі міста як: Івано-Франківськ, Львів та Одеса. Але один раз рік відбувається службове відрядження і за кордон, а саме в Чехію, в місто Прага.

Організаційно-технологічні особливості діяльності підприємства суттєво впливають на формування системи бухгалтерського обліку, зокрема — обліку розрахунків з підзвітними особами. Для ефективної організації облікового процесу необхідно враховувати специфіку виду діяльності, масштаби господарських операцій, структуру управління, рівень автоматизації, використання сучасних інструментів і внутрішні регламенти. У ТОВ «Аудит Консалт Груп» дана взаємозалежність проявляється особливо виразно, оскільки підприємство здійснює інтенсивну зовнішню діяльність, що супроводжується значною кількістю розрахунків з працівниками, які перебувають у відрядженнях або виконують інші доручення. Нижче в табл. 1.2 наведено узагальнення основних організаційно-технічних характеристик підприємства та їх вплив на побудову обліку розрахунків з підзвітними особами.

Таблиця 1.2 - Організаційно-технічні особливості діяльності ТОВ «Аудит Консалт Груп» та їх вплив на побудову обліку розрахунків з підзвітними особами

№ з/п	Організаційно-технічна особливість	Її характеристика	Вплив на побудову обліку розрахунків з підзвітними особами
1	Вид діяльності	Бухгалтерський аутсорсинг, аудит, консалтинг	Потреба в частих господарських поїздках і відряджень, що обумовлює високий обсяг підзвітних операцій
2	Кількість обслуговуваних клієнтів	Більше 70 компаній та близько 100 ФОП	Необхідність чіткої систематизації та обліку витрат у розрізі кожного клієнта
3	Географія обслуговування клієнтів	Уся Україна, окремі відрядження за кордон	Часті службові відрядження потребують дотримання валютного регулювання та норм ПКУ щодо добових
4	Організаційна структура	Чіткий розподіл функцій: головний бухгалтер, бухгалтери за напрямками, офіс-менеджер	Децентралізоване виконання облікових функцій потребує єдиного стандарту для обліку підзвітних сум
5	Автоматизація обліку	Використання програмного забезпечення BAF	Підвищення точності, оперативності ведення обліку підзвітних сум, спрощення процесу звітування
6	Динаміка розвитку підприємства	Зростання доходів і персоналу у 2022–2024 роках	Збільшення обсягів облікової інформації вимагає посилення контролю за підзвітними операціями
7	Наявність внутрішніх регламентів та положень	Положення про відрядження, строки звітування, правила оформлення документів	Уніфікація обліку і зниження ризиків помилок при оформленні авансових звітів та підтвердних документів

*Джерело: розроблено автором*

Також запровадження чітких правил щодо оформлення авансових звітів та термінів їх подання дозволяє уникати фінансових зловживань і несвоєчасного повернення невикористаних коштів.

Використання внутрішніх регламентів, щодо обліку розрахунків з підзвітними особами, сприяє систематизації процесів та їх відповідності нормативним вимогам. Це забезпечує єдність підходів до оформлення документів та спрощує процеси внутрішнього та зовнішнього аудиту.

Сучасні бухгалтерські технології дозволяють значно спростити процес управління підзвітними коштами. Використання бухгалтерських програм дозволяє працівникам швидко формувати авансові звіти, завантажувати підтверджуючі документи та здійснювати дистанційну подачу заявок на отримання коштів.

## **1.2 Економічна сутність і нормативно-правове регулювання розрахунків з підзвітними особами**

Жодне підприємство не може функціонувати без взаємодії з контрагентами, адже укладання договорів, постачання запасів, реалізація продукції, виконання робіт та надання послуг вимагають безпосереднього контакту з фізичними та юридичними особами. Цю діяльність забезпечують підзвітні особи, що є невід'ємною частиною операційної діяльності підприємства.

Зазвичай у великих підприємствах розрахунки через підзвітних осіб не складають значної частки загального обсягу фінансових операцій. Проте для малих підприємств цей спосіб розрахунків є більш поширеним і може становити суттєву частину їхніх фінансових взаєморозрахунків.

Як зазначає Н. А. Канцедал: «Правильне розуміння термінології дозволяє ідентифікувати об'єкти бухгалтерського обліку та коректно трактувати зміст господарських операцій і подій, що з ними відбуваються» [5].

«Підзвітні особи» - працівники підприємства, які отримали грошові кошти у підзвіт для покриття майбутніх витрат відповідно до наказу або розпорядження керівника. На підприємстві повинен бути затверджений список осіб, які мають право отримувати такі кошти. На думку Н. Гресь, підзвітні особи - це працівники, які авансом отримують кошти від роботодавця для виконання певної цивільно-правової дії за дорученням і за рахунок підприємства [6].

Грошовий аванс – це сума коштів, яка надається підзвітній особі для здійснення майбутніх платежів, зокрема для оплати виконаних робіт, придбання матеріальних цінностей чи покриття витрат на відрядження. Зазвичай, аванс охоплює всі передбачені витрати, однак можливий і зворотній порядок розрахунку – коли підзвітна особа спочатку несе витрати, а потім отримує їх відшкодування.

Видача коштів під звіт може здійснюватися безпосередньо з каси підприємства, шляхом отримання готівки за грошовим чеком із поточного або валютного рахунку підприємства, через грошовий переказ органами зв'язку за місцем знаходження підзвітної особи, а також за допомогою гарантованого

платіжного доручення через банк або за рахунок виручки, отриманої від реалізації товарів, робіт чи послуг [7].

Підставою для ведення бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарської діяльності.

Первинні та зведені облікові документи повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назва документа(форми);
- дату та місце складання;
- назву підприємства;
- зміст та об'єм господарської операції, одиницю виміру;
- посади осіб, які відповідають за здійснення господарської операції та правильність її оформлення;
- особистий підпис.

Записи в первинних документах повинні робитись чітко, без виправлень та під час здійснення господарської операції (якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення) з подальшим записом цієї операції до зведених облікових документів, які складаються для контролю та впорядкування обробки даних на основі первинних документів. Виправлення у зведених облікових документах можна робити шляхом закреслення та написання зверху правильної суми [8,с.400].

На ТОВ «Аудит Консалт Груп» для зручності фінансових операцій та забезпечення прозорості розрахунків, грошові кошти для покриття господарських витрат підзвітним особам видаються виключно на корпоративні платіжні картки, що дозволяє здійснювати безготівкові платежі та контролювати цільове використання коштів. У разі службових відряджень фінансування витрат співробітників здійснюється шляхом перерахування відповідних сум на їхні заробітні картки, що спрощує процес обліку авансових виплат та подальшого звітування за використані кошти.

До основних категорій розрахунків з підзвітними особами належать:

1. Видача авансів на відрядження (попередньо видані кошти для оплати проїзду, проживання, добових витрат тощо);
2. підзвітні витрати на господарські потреби (закупівля матеріалів канцелярського приладдя, дрібного інвентарю тощо);
3. представницькі витрати (витрати на офіційні заходи, прийоми клієнтів, ділові зустрічі).

Бухгалтерський облік на підприємствах з різною формою власності базується на основі нормативно-правових документів. Розрахунки з підзвітними особами в Україні здійснюються через низку законодавчих нормативних актів, які визначають порядок видачі, використання та обліку підзвітних коштів. Основними документами що регулюють ці питання є:

1. Кодекс законів про працю України;
2. Податковий кодекс України;
3. Інструкція "Про службові відрядження в межах України та за кордон";
4. Порядок введення касових операцій у національній валюті в Україні;
5. Національні положення бухгалтерського обліку.

Таблиця 1.2 - Перелік нормативних документів, що регулюють операції за розрахунками з підзвітними особами та їх коротка характеристика

№ з/п	Нормативний документ	Коротка характеристика
1	Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордоном затверджена наказом Мінфіну від 13.03.1998 №59 [9]	Її норми обов'язкові для підприємств, установ, й організацій, що повністю або частково фінансуються за рахунок бюджетних коштів, а госпрозрахункові підприємства беруть її за орієнтир при формуванні власних Положень про службові відрядження
2	Кодекс Законів про працю [10]	Встановлює порядок відшкодування витрат та одержання інших компенсацій через службове відрядження та порядок плати праці під час відрядження
3	Податковий кодекс України [11]	Встановлює розмір добових, порядок оподаткування коштів, невчасно повернутих, та порядок оподаткування витрат на відрядження
4	Положення про ведення касових операцій у національній валюті України[12]	Встановлює граничні норми готівкових розрахунків із юридичними та фізичними особами

Щодо службового відрядження, працівник відправляється у відрядження на підставі наказу або розпорядження керівника підприємства, у якому визначаються мета, місце та строки поїздки. Відповідно до п. 1.10 розділу 1 Інструкції № 59 «Про відрядження» та норм Кодексу законів про працю, працівник, який направляється у відрядження, має отримати аванс, що включає кошти на оплату проїзду, найму житла та добові витрати [13].

Зазвичай аванс видається готівкою, проте за наявності корпоративних карток підприємство може забезпечити безготівкове перерахування коштів. Основною складовою авансових коштів на відрядження є добові, які покривають витрати на харчування та інші особисті потреби працівника. Ці витрати не потребують документального підтвердження, а їхній розмір визначається нормативними документами: для бюджетних установ – Інструкцією № 59, а для комерційних підприємств – Податковим кодексом України.

Розмір добових визначають у наказі про відрядження з урахуванням необхідних днів перебування у відрядженні. При цьому, слід ураховувати, що день від'їзду і прибуття – це окремі дні відрядження, які враховують при розрахунку добових. (табл. 1.4) [14].

Таблиця 1.3 - Розмір добових станом на 2025 рік [11]

№ з/п	Тип відрядження	Добові, що не оподатковуються:			Добові, що оподатковуються частково
		Рекомендована мінімальна сума	В межах податкових норм	Максимальний неоподаткований розмір за ПК	
1	В межах України	300 грн	Більше 300 до 800,00 грн	800,00 грн	Понад 800,00 грн
2	За кордоном	56-80 євро	Більше 56 до 80 євро	80 євро	Понад 80 євро

Кожна підзвітна особа після виконання поставлених завдань повинна звітуватися за видані кошти у підзвіт. Звітування відбувається за допомогою звіту про використання коштів виданих на відрядження чи підзвіт у певні терміни. Строки звітування залежать від мети і форми видачі авансу.

Визначення службового відрядження наведено в п.1 розділу Інструкція про службові відрядження:

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника державного органу підприємства, установи та організації, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

Таблиця 1.4 - Розрахунок оплати в разі відрядження у вихідні чи святкові дні [13]

№ з/п	Система оплати		Розрахунок майбутньої оплати
1	Відрядна система оплати		За подвійними відрядними розцінками
2	Годинна/денна ставка		Подвійна годинна/денна ставка
3	Фіксований місячний оклад	Місячна норма	Одинарна годинна/денна ставка понад оклад
4		Перевищує місячну норму	Подвійна годинна/денна ставка понад оклад

Направлення працівника у відрядження здійснює керівник цього підприємства або його заступник (направлення у відрядження державного службовця здійснює керівник державної служби) і оформлює наказом, у якому зазначаються мета виїзду, завдання, пункт призначення, строк, джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти, після затвердження кошторису витрат.

За загальним правилом строк відрядження в межах України не може перевищувати 30 календарних днів. (п.1 розділу II Інструкції про службові відрядження) [13].

Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженням.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місця роботи (посада).

Норми пункту 170.9.1 Податкового кодексу України сформульовані таким чином, щоб регламентувати, що не є додатковим доходом працівника, тобто, що не оподатковується ПДФО [11].

Не є доходом платника податку - фізичної особи, яка перебуває у трудових відносинах із своїм роботодавцем або є членом керівних органів підприємств, установ, організацій, сума відшкодованих йому установленим законодавством порядку витрат на відрядження в межах фактичних витрат, а саме, на проїзд як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження. А також включений до таких рахунків витрати на харчування чи побутові послуги, на найм інших жилих приміщень, оплату телефонних розмов, оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд, обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження, в тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат.

Такі витрати не є об'єктом оподаткування цим податком лише за наявності підтверджених документів, що засвідчують вартість цих витрат у вигляді транспортних квитків або транспортних рахунків, у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талону, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорті, та розрахункових документів про їх придбання за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих із готелей або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання фізичної особи, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

До оподаткованого доходу не включаються також витрати на відрядження, не підтверджені документально, на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи (добові витрати), понесені у зв'язку з таким відрядженням в межах території України, але не більше як 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленою законом на 1 січня податкового (звітного) року, розрахунку

за кожен календарний день такого відрядження, а для відряджень за кордон - не вище 80 євро за кожен календарний день такого відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим Національним банком України, розрахунку за кожен такий день.

Граничний розмір добових встановлюється на початку року та протягом цього року не змінюється, навіть якщо змінюється розмір мінімальної заробітної плати.

За кожен день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачується добові. (п.4 розділу II Інструкції про службові відрядження) [13].

Добові витрати належать до окремої категорії витрат, які не потребують спеціального документального підтвердження. Вони виплачуються в межах граничних норм, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.99 р. №663 (з урахуванням змін), за кожен день перебування працівника у відрядженні на території України. Це включає день виїзду, день повернення, вихідні, а також час у дорозі, включаючи вимушені зупинки.

Розрахунок добових здійснюється на підставі фактичного часу перебування у відрядженні, який підтверджується відмітками відряджуючої особи та приймаючого у посвідченні про відрядження. Якщо працівник був відряджений у кілька населених пунктів, у кожному з них має бути зафіксований день прибуття та вибуття. За відсутності відміток у посвідченні про відрядження, добові виплати не здійснюються [15].

Відповідно до пункту 170.9.2 Податкового кодексу України, звіт про використання коштів, отриманих під звіт або на відрядження, складається за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що відповідає за формування та реалізацію державної фінансової політики. Такий звіт подається не пізніше п'ятого банківського дня після:

- завершення відрядження;

- завершення виконання окремої цивільно-правової дії, що здійснювалася за дорученням і коштом особи, яка видала кошти під звіт.

Якщо працівник витратив більше, ніж отримав, то надлишок коштів повинен бути повернутий у касу або перерахований на банківський рахунок особи, яка видала кошти, до або одночасно з поданням звіту.

Пункт 170.9.3 цього ж Кодексу поширюється також на витрати, здійснені із застосуванням корпоративних платіжних карток, дорожніх чи іменних чеків, банківських документів, з урахуванням таких особливостей:

- якщо під час відрядження працівник отримав готівкові кошти за допомогою платіжної картки, то він повинен подати авансовий звіт і повернути невикористані кошти не пізніше третього банківського дня після повернення;

- якщо ж витрати під час відрядження були здійснені в безготівковій формі за допомогою платіжної картки, звіт подається в загальному порядку – протягом 10 банківських днів. За наявності поважних причин роботодавець може продовжити цей строк до 20 банківських днів.

Підзвітна особа має право продовжити строк використання виданих під звіт коштів, якщо готівка одночасно видана як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань ( у тому числі для закупівлі сільськогосподарської продукції в населення та заготівлі вторинної сировини, у тому числі брухту чорних та кольорових металів). Строк використання такої готівки продовжується до завершення строку відрядження.

Видача підзвітній особі готівки під звіт проводиться за умови звітування нею у встановленому порядку за раніше отримані під звіт суми.

Мінімальні строки звітування будуть такими:

1. Якщо на господарські потреби була видана готівка – звіт подається та невикористані кошти повинні бути повернені не пізніше наступного робочого дня. (п.19 Положення № 148 Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні) [16].

2. Якщо під час службових відряджень відряджена особа отримала готівку з застосуванням платіжних карток, то звіт подається і кошти повертаються до

закінчення третього банківського дня після завершення відрядження. (п.170.9.3 ПКУ)

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути зазначені кошти у встановленому законодавством порядку на відповідний рахунок підприємства (або до каси підприємства у разі отримання авансу готівкою).

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата (перерахування) зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, виданих на відрядження. (п.11 розділу II Інструкції про службові відрядження) [9].

Таким чином, підприємства можуть здійснювати готівкові розрахунки як між собою, так і з фізичними особами. Оплата може проводитися за рахунок коштів, отриманих із кас банків, а також за рахунок виручки від реалізації товарів, робіт або послуг та інших касових надходжень.

Під час проведення розрахунків через підзвітних осіб або у процесі відряджень необхідно враховувати вище згадані вимоги законодавства, щоб уникнути штрафних санкцій та інших негативних наслідків з боку контролюючих органів.

На підприємстві ТОВ «Аудит Консалт Груп» діє внутрішнє Положення про відрядження, яке регламентує порядок направлення працівників у службові поїздки, правила оформлення, компенсації витрат та звітності.

Відрядженням вважається поїздка працівника за межі місця постійної роботи (найчастіше — до клієнта чи в інше місто), що здійснюється за розпорядженням керівника з метою виконання конкретного службового завдання. Такі поїздки досить типові для їхньої діяльності, оскільки часто виникає потреба у виїзних консультаціях, перевірках первинної документації, участі в податкових аудитах або налаштуванні облікової політики у клієнтів.

Усі службові поїздки затверджуються наказом директора, в якому вказуються прізвище працівника, місце призначення, терміни перебування, мета відрядження та джерело фінансування. До наказу додається службове завдання, що описує конкретні цілі поїздки. За потреби також складається попередній розрахунок витрат. Працівнику видаються кошти під звіт або авансом, про що вноситься запис до відповідного реєстру.

На підприємстві діє правило, що строк відрядження зазвичай не перевищує 30 календарних днів, але в окремих випадках може бути подовжений на підставі додаткового наказу. Витрати, які працівник несе під час відрядження, компенсуються згідно з чинним законодавством України та внутрішніми нормами. Це зокрема стосується витрат на проїзд (автобус, потяг, авіаквитки), проживання в готелі, добових (у межах встановлених норм — зараз 60 грн по Україні), а також інших документально підтверджених витрат, наприклад, на друк документів чи локальний транспорт.

Після повернення з відрядження кожен працівник зобов'язаний не пізніше трьох робочих днів подати авансовий звіт про використані кошти. Разом зі звітом подаються всі первинні документи, які підтверджують витрати: квитки, чеки, рахунки, акти тощо. Обов'язковою також є службова записка або короткий звіт із викладенням виконаних дій та досягнутих результатів. Усі ці документи перевіряються бухгалтерією, і за їх підсумками оформлюється остаточний розрахунок.

У випадках, коли планується відрядження за кордон, воно здійснюється тільки з дозволу директора та за наявності належним чином оформлених візових документів. Добові та інші витрати в таких випадках регулюються відповідними положеннями постанови КМУ №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, з урахуванням валютного курсу на день виплати авансу [17].

На практиці в ТОВ «Аудит Консалт Груп» трапляються різні ситуації, пов'язані з організацією службових відряджень, і кожна з них передбачає своє особливе врегулювання. Якщо працівника необхідно направити у відрядження у вихідний день, наприклад, коли клієнт призначає зустріч на понеділок зранку в іншому місті, працівник змушений виїжджати в неділю. У таких випадках це обов'язково фіксується в наказі про відрядження, а після повернення працівникові надається додатковий день відпочинку або оплачується цей день у подвійному розмірі відповідно до трудового законодавства. Така компенсація узгоджується з працівником заздалегідь.

Іноді під час відрядження працівник може захворіти. Тоді він має звернутися до медичного закладу за місцем перебування і оформити листок непрацездатності. З цього моменту відрядження вважається завершеним, а дні хвороби обліковуються як лікарняні. Після повернення до роботи працівник надає оригінал листка непрацездатності, а витрати, понесені під час лікарняного, не відшкодовуються, окрім вже оплачених до моменту хвороби добових та квитків на дорогу.

Також іноді працівники за погодженням із керівництвом використовують власний транспорт для службових поїздок. Це трапляється, коли до пункту призначення важко дістатися громадським транспортом або поїздка є терміною. У таких випадках складається службова записка із зазначенням маршруту, кілометражу, додаються копії документів на авто, чеки на пальне. Бухгалтерія відшкодовує витрати згідно з встановленими нормативами – на сьогодні це 0,89 грн за 1 км пробігу. Якщо працівник надав чеки на бензин, вони також підлягають компенсації.

Ще одна поширена ситуація – порушення строків подання авансового звіту. Положенням передбачено, що звіт має бути поданий протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження. Якщо працівник з якихось причин цього не зробив, йому нагадують про порушення, і новий аванс не видається до моменту повного закриття попереднього. Такий підхід дозволяє підтримувати дисципліну в обліку та уникати накопичення неврегульованих сум.

Зрештою, трапляються зовсім непередбачувані випадки. Підприємство, у разі сумлінності працівника, завжди шукає компроміс і дозволяє закрити аванс із мінімальними втратами для працівника, але не забуваючи при цьому про законодавчі вимоги та внутрішню фінансову дисципліну.

### **1.3 Облікова політика щодо дебіторської заборгованості та її відповідність вимогам стандартам обліку**

Облікова політика будь-якого підприємства є фундаментом для забезпечення ефективного введення бухгалтерського обліку, контроль та аналізу фінансових показників його діяльності.

Облікова політика є важливим елементом організації бухгалтерського обліку на підприємстві, оскільки вона визначає основні принципи, методи та процедури ведення обліку відповідно до чинного законодавства та специфіки діяльності компанії. Від її правильного формування залежить достовірність фінансової звітності, можливість ефективного аналізу господарської діяльності та прийняття обґрунтованих управлінських рішень. Заповнення в документі всіх його реквізитів називається складанням документа, а проставлення правильних надписів, резолюцій, печаток штампів на цьому документі – оформленням [18, с.815].

Основним її завданням є регламентація облікових процесів, що забезпечує їх системність, узгодженість і відповідність встановленим стандартам. Підприємство самостійно обирає методи оцінки активів, розрахунку амортизації, визнання доходів і витрат, а також порядок формування резервів.

Крім того, завдяки обліковій політиці підвищується прозорість фінансової інформації та доступність для зовнішніх користувачів, таких як інвестори, кредитори, аудиторів та державні органи. Узгодженість методів обліку забезпечує можливість порівняння фінансових результатів підприємства у динаміці та з іншими компаніями галузі.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку на будь-якому підприємстві мають утворюватися облікова служба, яка складається з таких підрозділів: головний бухгалтер; касир; облік засобів праці та НА, облік праці та її оплати; облік матеріалів; облік послуг; облік та калькуляції витрат на виробництво, та облік готової продукції; облік грошових коштів, розрахункових операцій [19,с.624].

Головний бухгалтер призначається на посаду керівником підприємства і підпорядковується безпосередньо йому. Інші робітники бухгалтерської служби підпорядковуються тільки головному бухгалтеру.

Облікова політика підприємства оформлюється системою внутрішньої документації за різними ділянками облікової роботи, її зміст частково розкривається і в установчих документах підприємства. Облікова політика є сукупністю конкретних елементів організації бухгалтерського обліку, які визначаються підприємством на підставі загальноприйнятих правил.



Рис. 1.1 - Зміни облікової політики та відображення впливу облікової політики у фінансовій звітності [20, с. 333-338].

Особливе значення в цьому контексті має облікова політика, щодо дебіторської заборгованості, оскільки вона визначає підходи до визнання оцінки обліку та списання заборгованості. Це дозволяє своєчасно контролювати фінансові результати компаній та забезпечує їхню раціональну організацію.

Дебіторська заборгованість за підзвітними особами є складовою оборотних активів підприємства, оскільки представляє собою кошти передані працівникам на виконання певних операцій (відрядження, господарські витрати, закупівлі) і підлягає поверненню або документальному підтвердженню. У контексті бухгалтерського обліку вона регулюється нормами НП(С)БО, зокрема 10 "Дебіторська заборгованість"[21]. Відповідно до цього стандарту, дебіторська заборгованість поділяється на:

1. Довгострокову (з терміном погашення понад 12 місяців)
2. Короткострокову (погашення протягом року)

У випадку з підзвітними особами заборгованість здебільшого є короткостроковою.

Облікова політика підприємства регламентує всі аспекти взаємодії з підзвітними особами, починаючи від моменту видачі коштів і закінчуючи їхнім поверненням або списанням.

Основною метою облікової політики підприємства в частині дебіторської заборгованості є забезпечення своєчасного та достовірного обліку всіх операцій пов'язаних із розрахунками з підзвітними особами. Це досягається завдяки чітко визначена процедурам видачі та використання коштів, механізмом контролю за їх поверненням і документальному підтвердженню витрат. Зокрема підприємства встановлюють граничні суми підзвітних витрат, строки подання авансових звітів та порядок їх затвердження [22].

Дуже важливим аспектом є своєчасні звітування під звітними особами. Відповідно до загальноприйнятої практики працівники, які отримали кошти на господарські або відрядні витрати повинні подати авансовий звіт установлений термін. У разі несвоєчасного звітування або неповернення залишків невикористаних коштів, підприємство може застосувати штрафні санкції або

відрахування із заробітної плати, що також повинно бути закріплено в обліковій політиці компанії.

Ще одним ключовим моментом є оцінка дебіторської заборгованості з позиції ймовірного погашення. У світовій практиці застосовуються різні підходи до управління дебіторської заборгованості, зокрема метод резервування сумнівної заборгованості. Такий підхід відповідає принципу обачності, який передбачає визнання можливих фінансових втрат за рахунок неповернення коштів. У рамках цього методу підприємство проводить аналіз строків заборгованості, оцінює платоспроможність дебіторів і формує резерви на основі оцінки можливих кредитних ризиків.

Важливу роль у регулюванні обліку дебіторської заборгованості відіграють міжнародні стандарти фінансової звітності, які передбачають оцінку дебіторської заборгованості на основі моделі очікуваних кредитних збитків. Це означає, що підприємство повинно прогнозувати можливість на повернення коштів ще на етапі їхнього надання, що значно покращує контроль за фінансовими потоками компанії.

Важливим аспектом є також правильне документальне оформлення дебіторської заборгованості. Усі операції мають бути підтверджені відповідними первинними документами, такими як, накази на відрядження, авансові звіти, касові ордери, чеки, накладні тощо. Наявність належним чином оформлення документації дозволяє не лише забезпечити прозорість обліку, а й уникнути можливих податкових ризиків.

Згідно з обліковою політикою підприємства всі операції з підзвітними особами оформлюються наступними документами:

- накази на відрядження – офіційні розпорядження керівництва про направлення працівника у службове відрядження із зазначенням мети термінів та розміру авансової суми на покриття витрат;
- авансові звіти – документи, які працівник подає після завершення відрядження або використання підзвітних коштів із зазначенням суми фактичних витрат та наданням підтверджуючих документів;

- чеки, накладні, квитанції – документальне підтвердження здійснених витрат. Вони обов'язковими для включення витрат до фінансової звітності та обґрунтування правомірності використання коштів;
- касові ордери – оформлюються у випадку видачі підзвітних сум у готівковій формі через касу підприємства;
- платіжні доручення – використовується для перерахування авансів безготівковим способом на особисті рахунки працівників [23].

Крім того підприємство впроваджує сучасні інформаційні технології для автоматизації процесу обліку дебіторської заборгованості. Використання спеціалізованого бухгалтерського програмного забезпечення такого, як ВАФ, дає змогу значно спростити введення обліку зменшити кількість помилок та підвищити рівень контролю за підзвітними операціями.

Завдяки в системному підходу до введення обліку розрахунків із підзвітними особами, ТОВ «Аудит Консалт Груп» забезпечує точність фінансових даних та їх відповідність законодавчим нормам.

Отже правильно сформовано облікова політика щодо дебіторської заборгованості є основою для забезпечення фінансової стабільності підприємства. Вона дозволяє ефективно контролювати стан розрахунків з підзвітними особами запобігати ризикам неповернення коштів та забезпечувати відповідність бухгалтерського обліку вимогам чинного законодавства та міжнародних стандартів.

## РОЗДІЛ 2

### СТАН ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ В ТОВ «АУДИТ КОНСАЛТ ГРУП»

#### 2.1 Документальне оформлення операцій з підзвітними особами

Документальне оформлення операцій з підзвітними особами в ТОВ «Аудит Консалт Груп» здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні. Основним первинним документом, що використовується для видачі готівки під звіт, є видатковий касовий ордер, який оформлюється на підставі наказу керівника підприємства або заяви працівника з дозвільною резолюцією керівника. На підприємстві розроблено уніфіковані форми наказів на відрядження, які містять всю необхідну інформацію щодо мети, строків та призначення відрядження. В наказі обов'язково зазначається розмір добових, що відповідає нормам чинного законодавства, з урахуванням країни призначення та умов харчування [24]

У сучасних умовах господарювання підприємства все частіше залучають своїх працівників до виконання завдань поза межами офісу чи основного місця роботи. Це можуть бути як короткострокові відрядження, так і інші господарські завдання, що потребують витрат грошових коштів. У таких випадках виникає необхідність видачі готівки або безготівкових коштів працівникам під звіт. Саме тому важливою складовою бухгалтерського обліку є чітке, достовірне та обґрунтоване документальне оформлення операцій з підзвітними особами.

Підзвітні особи – це працівники підприємства, яким відповідно до наказу керівника тимчасово видаються грошові кошти на покриття витрат, пов'язаних з виконанням окремих доручень. Найчастіше кошти під звіт видаються на службові відрядження, представницькі витрати, закупівлю товарів, канцелярського приладдя, господарських матеріалів, пального тощо. Незалежно від цільового

призначення, такі операції супроводжуються обов'язковим оформленням низки первинних документів, що підтверджують фактичне використання отриманих сум.

Оскільки підзвітні операції напряму пов'язані з обігом грошових коштів, до їх оформлення пред'являються підвищені вимоги у частині підтвердження цільового та раціонального використання. Це обумовлено як внутрішніми потребами підприємства у контролі над витратами, так і зовнішніми чинниками – зокрема вимогами податкового законодавства, нормативів з ведення бухгалтерського обліку, інструкцій Національного банку України щодо готівкового обігу тощо.

Правильне документальне оформлення операцій з підзвітними особами дозволяє не лише забезпечити прозорість внутрішніх розрахунків, а й уникнути непорозумінь із контролюючими органами у випадку перевірки. Наявність повного пакету документів – авансових звітів, підтвердних касових та товарних чеків, платіжних доручень, наказів про відрядження тощо – є гарантією обґрунтованості витрат та їх правомірного включення до складу витрат підприємства.

Особливу роль у цьому процесі відіграє бухгалтерія, яка здійснює перевірку повноти та достовірності поданих звітів, контролює строки їх подання, забезпечує правильність відображення в обліку та звітності. Водночас важливо, щоб і сам працівник, який отримує кошти під звіт, розумів відповідальність за їх цільове використання та дотримувався встановленого порядку оформлення.

У ТОВ «Аудит Консалт Груп», яке здійснює діяльність у сфері бухгалтерського аутсорсингу, питання обліку та оформлення операцій з підзвітними особами є особливо актуальним. Адже працівники цієї компанії постійно відвідують клієнтів у різних регіонах, беруть участь у податкових перевітках, супроводжують фінансову документацію на місцях, виконують доручення, що потребують оперативних витрат. В умовах активної мобільності персоналу підприємство розробило внутрішнє положення щодо видачі коштів під

звіт, у якому чітко прописано процедури погодження, строки звітування, допустимі витрати та вимоги до документів.

У процесі службових відряджень працівники підприємства можуть нести широкий спектр витрат, які повинні бути належним чином задокументовані та обліковані. Витрати умовно поділяються на ті, що підтверджуються первинними документами (квитанції, рахунки, чеки) і ті, що допускаються до відшкодування в межах установлених норм без підтвердження (добові на харчування).

Витрати на харчування, як правило, включаються до складу добових і не потребують окремого документального підтвердження в межах встановленого законодавством ліміту (на 2025 рік — 800 грн для поїздок в межах України та 80 євро — за кордон). Якщо ж витрати на харчування були понесені понад норму та додатково підтверджені фіскальними документами (наприклад, у разі офіційних ділових зустрічей або представницьких заходів), такі суми можуть бути враховані окремо — за умови відповідного наказу керівника.

Під час відрядження можуть використовуватись інші послуги, пов'язані з виконанням службових завдань — це, зокрема:

- поліграфічні послуги (друк матеріалів для клієнта);
- банківські платежі;
- послуги мобільного зв'язку або роумінгу;
- інтернет-доступ в готелях або коворкінгах.

Такі витрати обов'язково мають бути підтверджені рахунками, актами або фіскальними чеками, і погоджені з керівництвом.

Транспортні витрати займають особливе місце в обліку відряджень. Працівники можуть користуватися різними засобами пересування — залізничним, повітряним, автобусним транспортом, послугами таксі або особистим автомобілем. Для кожного виду транспорту діє свій порядок підтвердження витрат та обліку.

Для систематизації даних видів витрат нижче подано табл. 2.1.

Таблиця 2.1 - Класифікація витрат під час відрядження та особливості їх обліку

№ з/п	Категорія витрат	Приклади витрат	Документи, що підтверджують витрати	Особливості обліку
1	Харчування	Сніданок, обід, вечер	Не потребують документів (у межах добових)	Включаються до добових витрат
2	Представницькі витрати	Ділові обіди, кава-брейки	Фіскальні чеки, рахунок з кафе	Вимагають службової записки й погодження
3	Проживання	Готель, хостел, оренда квартири	Рахунок, квитанція, чек	Оплачуються за фактом, в межах норм
4	Проїзд	Квитки на потяг, літак, автобус	Квитки, посадкові талони, електронні квитки	Оплата туди і назад, враховується дата поїздки
5	Таксі, громадський транспорт	Оплата по місту, в аеропорт	Чеки, квитанції, скріншоти з додатку таксі	Обґрунтовується службовою потребою
6	Особистий транспорт	Використання власного авто	Службова записка, маршрут, чеки на пальне	Компенсація за пробіг + пальне
7	Зв'язок та інтернет	Мобільний зв'язок, роумінг, Wi-Fi	Квитанції, рахунки, договори	Додаток до службового завдання
8	Поліграфічні послуги	Друк, ксерокс, сканування, доставка документів	Рахунки, чеки, акти	Обліковуються як витрати на забезпечення відрядження

*Джерело: розроблено автором*

Важливим елементом документального оформлення операцій з підзвітними особами на підприємстві є «Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт». Аналізуючи документ № 8 від 18.11.2024 року, підготовлений Орленко М.І., можна зазначити, що він складений відповідно до форми, затвердженої наказом Міністерства фінансів України № 841 від 28 вересня 2015 року (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 09 травня 2023 року №239). Звіт містить інформацію про підприємство, підзвітну особу, призначення авансу, а також перелік понесених витрат. Додатки до звіту складають 7 документів, що підтверджують здійснені витрати. (Додаток Д)

На зворотному боці звіту про використання коштів наведено детальний перелік витрат, понесених підзвітною особою, із зазначенням дати документа,

контрагента, найменування витрат, підстави та суми у гривнях. Цей документ є юридичною підставою для відображення витрат у бухгалтерському обліку та для оподаткування. Для забезпечення правильності та своєчасності оформлення звітів про використання коштів на підприємстві розроблено внутрішнє положення про відрядження, яке регламентує порядок їх оформлення та строки подання.

Важливим аспектом документального оформлення операцій з підзвітними особами є підтвердження понесених витрат відповідними первинними документами. На ТОВ «Аудит Консалт Груп» до таких документів належать: рахунки за проживання у готелі, транспортні квитки (авіаквитки, залізничні квитки, автобусні квитки), квитанції про оплату послуг таксі, чеки реєстраторів розрахункових операцій тощо. Аналіз звіту Орленко М.І. показує, що всі витрати підтверджені відповідними первинними документами, такими як: банківські виписки по картці за оплату готелю, таксі, проїзних документів [25].

Таблиця 2.2 - Первинні документи для оформлення операцій з підзвітними особами в ТОВ «Аудит Консалт Груп»

№	Вид документа	Призначення	Хто складає	Форма документа
1	Наказ про направлення у відрядження	Підстава для направлення працівника у відрядження	Кадрова служба	Затверджена керівництвом підприємства
2	Видатковий касовий ордер	Видача готівки під звіт	Бухгалтерія	Стандартна форма
3	Платіжне доручення	Перерахування коштів на корпоративну картку	Бухгалтерія	Стандартна форма
4	Звіт про використання коштів	Звітування за витрачені кошти	Підзвітна особа	Форма, затверджена наказом МФУ №841
5	Проїзні документи	Підтвердження транспортних витрат	Перевізник	Встановлена перевізником
6	Рахунок за проживання	Підтвердження витрат на проживання	Готель	Встановлена готелем
7	Квитанції про оплату послуг таксі	Підтвердження витрат на таксі	Служба таксі	Встановлена службою таксі

*Джерело: розроблено автором*

Особливу увагу на підприємстві приділяють документальному оформленню витрат на закордонні відрядження. Для таких випадків обов'язковими документами є наказ про відрядження з детальним зазначенням країни, міста, строків, мети відрядження та розміру добових у іноземній валюті. Проаналізований наказ № 3-к від 11.11.2024 про відрядження Орленко М.І. у м. Лілль (Франція) містить усі необхідні реквізити, включаючи розмір добових у євро в залежності від умов харчування та місця перебування (столиця чи провінційне місто). (Додаток Ж)

При здійсненні операцій з підзвітними особами в іноземній валюті важливим аспектом документального оформлення є правильне визначення курсів валют для конвертації. На ТОВ «Аудит Консалт Груп» використовують офіційний курс НБУ на дату видачі авансу та на дату затвердження звіту про використання коштів. Документальне підтвердження курсів валют зберігається разом із авансовим звітом у вигляді роздруківок з офіційного сайту НБУ. Це забезпечує правильність розрахунків та відображення курсових різниць у бухгалтерському обліку.

Аналіз документів, наданих підзвітною особою Орленко М.І., демонструє, що на підприємстві дотримуються вимог щодо термінів подання звітів про використання коштів, виданих на відрядження – не пізніше ніж через 5 робочих днів після повернення з відрядження. Звіт № 8 від 18.11.2024 поданий своєчасно, оскільки відрядження завершилось 16.11.2024. Це свідчить про ефективну організацію документообігу на підприємстві та дотримання співробітниками встановлених правил.

На підприємстві розроблена система нумерації документів, пов'язаних з операціями з підзвітними особами, що дозволяє легко ідентифікувати та відстежувати рух документів. Наприклад, наказам на відрядження присвоюються номери з літерою "к" (кадри), а звітам про використання коштів – порядкові номери в межах календарного року. Така система забезпечує ефективний контроль за повнотою оформлення операцій та спрощує процес пошуку необхідних документів при проведенні перевірок або аудиту.

Документи, що підтверджують придбання товарів, робіт або послуг за рахунок підзвітних коштів, обов'язково містять податкову інформацію, необхідну для правильного відображення податкового кредиту з ПДВ. Це особливо важливо для операцій з контрагентами-платниками ПДВ, де підприємство має право на податковий кредит. У наданих документах присутні всі необхідні реквізити, що дозволяють ідентифікувати господарську операцію та правильно відобразити її в податковому обліку. [26]

Електронні документи також широко застосовуються при оформленні операцій з підзвітними особами на ТОВ «Аудит Консалт Груп». Зокрема, електронні квитки на транспорт, електронні рахунки за проживання у готелях зберігаються у електронному архіві підприємства та роздруковуються для прикріплення до авансового звіту. Такий підхід відповідає сучасним тенденціям діджиталізації бізнес-процесів та забезпечує збереження інформації у кількох форматах.

Таблиця 2.3 - Документообіг при оформленні відрядження Орленко М.І. до Франції

Етап	Документ	Дата документа	Суть документа	Виконавець
1	Наказ №3-к	11.11.2024	Направлення у відрядження до м. Лілль (Франція)	Генеральний директор
2	Аванс	11.11.2024	Видача авансу у розмірі 6878,10 грн	Бухгалтерія
3	Запрошення	04.11.2024	Запрошення на семінар у м. Лілль	Сторона, що приймає
4	Проїзні документи	13-16.11.2024	Квитки на потяг, автобус, літак	Транспортні компанії
5	Документи про оплату готелю	13-14.11.2024	Рахунок за проживання у готелі Hampton by Hilton	Готель
6	Документи про послуги таксі	13-15.11.2024	Квитанції про оплату послуг таксі	Служба таксі
7	Звіт про використання коштів №8	18.11.2024	Звітування за витрачені кошти	Орленко М.І.

*Джерело: розроблено автором*

Суттєвим елементом документального оформлення операцій з підзвітними особами є процедура затвердження авансових звітів керівником підприємства. На ТОВ «Аудит Консалт Груп» розроблено регламент, згідно з яким звіт спочатку

перевіряється бухгалтером на правильність оформлення та наявність усіх підтверджуючих документів, а потім передається на затвердження керівнику. Затверджений керівником звіт є підставою для відображення операцій у бухгалтерському обліку та проведення остаточних розрахунків з підзвітною особою [27].

Крім витрат на службові відрядження, на підприємстві також передбачена можливість видачі коштів під звіт на інші господарські потреби. Це можуть бути витрати на придбання канцелярських товарів, офісних матеріалів, оплати поштових послуг, технічного обслуговування оргтехніки, витрат на представницькі заходи тощо. Як і у випадку з відрядженням, такі витрати оформлюються за наказом керівника, і працівник зобов'язаний подати авансовий звіт протягом 3 робочих днів з моменту завершення відповідних дій або з дня, коли вичерпано аванс.

Кошти на цьому підприємстві видаються шляхом перерахунку на корпоративну чи особисту банківську картку працівника, в залежності від обраної форми та потреби. Готівкові розрахунки ведуться з дотриманням вимог Положення №148 від НБУ щодо обігу готівки в господарській діяльності, з обов'язковим оформленням касового ордера.

Особливий порядок передбачений у випадку, коли працівник для службових цілей використовує власний транспортний засіб. Такі поїздки погоджуються з керівництвом підприємства, і витрати на паливо та знос автомобіля компенсуються у межах встановлених норм. Підставою для відшкодування є наказ, маршрутний лист або службова записка з розрахунком кілометражу, а також підтвердження понесених витрат (чеки на паливо, паркування тощо). Усі такі випадки фіксуються в обліку відповідно до чинного законодавства та внутрішніх регламентів.

## **2.2 Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами**

У системі бухгалтерського обліку кожне підприємство зобов'язане забезпечити достовірне, повне і своєчасне відображення всіх господарських операцій, що стосуються руху коштів, зобов'язань, доходів і витрат. Однією з категорій операцій, які потребують особливої уваги та контролю, є розрахунки з підзвітними особами. Такі розрахунки виникають у разі видачі працівникам грошових коштів на виконання певних завдань від імені підприємства – зокрема на службові відрядження, придбання товарно-матеріальних цінностей, оплату послуг чи представницькі витрати. Усе це вимагає належного бухгалтерського обліку, який забезпечує як контроль за грошовими потоками, так і формування достовірної фінансової звітності.

Облік розрахунків з підзвітними особами охоплює два основні рівні: синтетичний та аналітичний. Синтетичний облік відображає загальну суму заборгованості підзвітних осіб на певну дату і ведеться на відповідному рахунку бухгалтерського обліку – зокрема, згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку, це рахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами». На цьому рахунку узагальнюється інформація про всі аванси, видані працівникам, та їх наступне погашення або повернення. Сальдо рахунку на кінець звітного періоду свідчить про наявність дебіторської чи кредиторської заборгованості перед працівниками або з боку працівників.

Аналітичний облік, своєю чергою, деталізує інформацію, узагальнену в синтетичному обліку. Він дозволяє відстежувати розрахунки в розрізі кожної окремої підзвітної особи, а також окремих авансів, напрямів використання коштів, видів витрат, строків подання звітів тощо. Ведення аналітичного обліку є критично важливим для належної організації контролю за рухом грошових коштів, своєчасним виявленням прострочених звітів або залишків, які не були використані, та забезпеченням обґрунтованості витрат.

В умовах функціонування підприємств, що активно працюють з клієнтами та часто направляють працівників у відрядження або доручають їм виконання господарських завдань, роль обліку підзвітних сум значно зростає. Так, у ТОВ «Аудит Консалт Груп», яке спеціалізується на наданні бухгалтерських послуг, розрахунки з підзвітними особами є повсякденною практикою. Працівники компанії виконують доручення, що пов'язані з витратами на поїздки до клієнтів, придбанням канцелярського приладдя, послугами пошти чи кур'єрів, оплатою адміністративних зборів тощо. Саме тому на підприємстві впроваджено чітку систему ведення як синтетичного, так і аналітичного обліку таких розрахунків.

Рахунки бухгалтерського обліку, які відкриваються на підставі статей балансу для обліку господарських засобів та їх джерел, містять загальні (синтетичні) показники у грошовій оцінці. Так, рахунок «Основні засоби» відображає наявність і рух основних засобів підприємства (земельні ділянки, будинки і споруди, машини та обладнання, транспортні засоби тощо); рахунок «Виробничі запаси» — наявність і рух матеріальних цінностей даної групи (сировина і матеріали, паливо, будівельні матеріали, запасні частини тощо); рахунок «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» - загальну суму кредиторської заборгованості всім постачальникам і підрядникам за одержані від них матеріальні ресурси, виконані роботи та надані послуги й зміни цієї заборгованості в результаті сплати боргів та ін. Такі рахунки прийнято називати синтетичними [28, с.556].

Субрахунок 372 призначений для обліку розрахунків з працівниками, які отримали кошти під звіт для здійснення службових поїздок, господарських витрат або представницьких заходів. Облік за цим субрахунком дає змогу контролювати цільове використання грошових коштів, своєчасність подання авансових звітів та повернення залишку невикористаних сум. Правильне документальне оформлення та коректне відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку забезпечує достовірність фінансової звітності та дотримання вимог законодавства. Нижче подано типові бухгалтерські проведення (кореспонденції рахунків), що виникають у процесі здійснення таких операцій.

Таблиця 2.4 – Типові кореспонденції за субрахунком 372 «розрахунок з підзвітними особами» [29, с.164]

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Видано аванс підзвітній особі готівкою на підставі наказу про відрядження	372	301
2	Перераховано безготівкові кошти на особовий рахунок підзвітної особи	372	311
3	Видано грошові документи (чек тощо) з каси під звіт	372	331
4	Збільшено дебіторську заборгованість підзвітної особи внаслідок курсової різниці	372	714
5	Придбано виробничі запаси, МШП або товари за рахунок підзвітної суми	20, 22, 28	372
6	Повернення до каси невикористану готівку	301, 302	372
7	Відображено податковий кредит з ПДВ за податковою накладною, наданою підзвітною особою	641.1	372
8	Утримано з зарплати підзвітної особи непідтверджені суми	661.1	372
9	Утримано з доходів учасника непідтверджені суми	67	372
10	Відображено витрати на службові відрядження згідно авансового звіту	91, 92, 93	372
11	Списано курсову різницю внаслідок зміни курсу валюти	945	372

Для ведення синтетичного обліку розрахунків з підзвітними особами у ТОВ «Аудит Консалт Груп» використовується активний рахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами». На цьому рахунку відображаються операції з видачі грошових коштів під звіт, а також їх використання підзвітними особами та повернення невикористаних сум. Згідно з оборотно-сальдовою відомістю по рахунку 372 за 2024 рік, залишок на початок періоду становив 8 011,36 грн, що свідчить про наявність заборгованості підзвітних осіб перед підприємством на початок звітного періоду.

Аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «Аудит Консалт Груп» ведеться в розрізі кожної підзвітної особи та кожної суми, виданої під звіт.

Для відображення операцій з видачі грошових коштів під звіт на ТОВ «Аудит Консалт Груп» використовуються типові кореспонденції рахунків. При видачі готівки з каси дебетується субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами» та кредитується субрахунок 301 «Готівка в національній валюті». При

перерахуванні коштів на корпоративну картку працівника дебетується субрахунок 372 та кредитується субрахунок 311 «Поточні рахунки в національній валюті». Аналіз наданих документів свідчить, що підприємство переважно використовує безготівкові розрахунки з підзвітними особами через корпоративні банківські картки.

Таблиця 2.5 - Бухгалтерські проводки з обліку відрядження в ТОВ «Аудит Консалт Груп»

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дебет	Кредит	
1	Видано аванс Орленко М.І. на відрядження	372	311	6 878,10
2	Відображено витрати на проживання у готелі	92	372	2 059,45
3	Відображено витрати на таксі	92	372	1 109,34
4	Відображено витрати на проїзні документи	92	372	2 225,80
5	Відображено суму добових витрат	92	372	6 878,10
6	Відображено перевитрату підзвітної суми	372	661	1 109,34
7	Видано з каси перевитрачену суму	661	301	1 109,34

*Джерело: розроблено автором*

На підприємстві впроваджено систему аналітичного обліку розрахунків з підзвітними особами з використанням програмного забезпечення ВАФ. Цей програмний продукт дозволяє формувати детальні звіти про стан розрахунків з підзвітними особами, відстежувати терміни подання авансових звітів, контролювати цільове використання виданих коштів. Документ «Авансовий звіт» в програмі автоматично формує бухгалтерські проводки для списання витрат на відповідні рахунки витрат за економічними елементами.

Відповідно до облікової політики ТОВ «Аудит Консалт Груп», для відображення витрат, понесених підзвітними особами, використовуються рахунки класу 9 «Витрати діяльності». Зокрема, у наданому авансовому звіті Орленко М.І. всі понесені витрати віднесені на дебет рахунку 92 «Адміністративні витрати», що відповідає характеру та призначенню цих витрат – відрядження керівника фінансово-юридичного департаменту для участі у семінарі. Така кореспонденція рахунків забезпечує правильне формування фінансового результату та достовірне відображення інформації у фінансовій звітності.

При обліку витрат на відрядження в іноземній валюті ТОВ «Аудит Консалт Груп» дотримується вимог НП(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів». Заборгованість за підзвітними сумами в іноземній валюті відображається за курсом НБУ на дату видачі авансу, а при складанні авансового звіту – за курсом на дату затвердження звіту. Курсові різниці, що виникають при таких операціях, відображаються на субрахунках 714 «Дохід від операційної курсової різниці» або 945 «Втрати від операційної курсової різниці» залежно від характеру курсової різниці (позитивна чи негативна).

Аналіз оборотно-сальдової відомості по рахунку 372 за 2024 рік показує, що загальна сума оборотів за дебетом і кредитом рахунку становить 99 583,39 грн. Це свідчить про значний обсяг операцій з підзвітними особами, що потребує ретельного контролю та ефективної організації обліку. Залишок на кінець періоду також становить 8 011,36 грн, що свідчить про повне звітування підзвітних осіб за отримані кошти протягом звітного періоду (сума оборотів за дебетом дорівнює сумі оборотів за кредитом). (Додаток И)

В процесі синтетичного обліку розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «Аудит Консалт Груп» використовуються також субрахунки третього рівня для деталізації інформації. Наприклад, субрахунок 3721 використовується для обліку розрахунків з підзвітними особами у національній валюті, а субрахунок 3722 (який не відображений у наданій оборотно-сальдовій відомості, але може застосовуватися при необхідності) – для обліку розрахунків у іноземній валюті. Така деталізація забезпечує отримання більш точної інформації для управлінських потреб та спрощує процес складання фінансової звітності.

Для забезпечення контролю за станом розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «Аудит Консалт Груп» регулярно проводиться інвентаризація дебіторської заборгованості. В ході інвентаризації перевіряється обґрунтованість сум заборгованості підзвітних осіб, виявляються прострочені суми, з'ясовуються причини прострочення та вживаються заходи щодо погашення такої заборгованості. Результати інвентаризації оформлюються актом інвентаризації

розрахунків, який підписується членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальними особами.

Аналіз залишків по рахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» на кінець звітного періоду дозволяє зробити висновок про стан розрахункової дисципліни на підприємстві. Відсутність змін у залишку на початок і кінець періоду при значному обороті коштів свідчить про ефективну систему контролю за розрахунками з підзвітними особами та дотримання встановлених термінів звітування. Це є результатом правильної організації синтетичного та аналітичного обліку, а також ефективної роботи бухгалтерської служби підприємства.

У випадку виявлення несвоєчасного повернення підзвітних сум або неподання авансового звіту, на ТОВ «Аудит Консалт Груп» передбачено механізм відображення таких сум як заборгованості з оподатковуваних доходів працівника. Відповідно до п. 164.5 ПКУ, сума надміру витрачених коштів, не повернута у встановлений строк, включається до оподатковуваного доходу працівника та обкладається податком на доходи фізичних осіб і військовим збором. Для таких операцій використовується кореспонденція рахунків: Дт 661 «Розрахунки за заробітною платою» - Кт 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

### **2.3 Розкриття інформації про розрахунки з підзвітними особами у фінансовій та внутрішньогосподарській звітності ТОВ «Аудит Консалт Груп»**

У сучасних умовах ведення обліку важливою складовою прозорості фінансово-господарської діяльності підприємства є належне розкриття інформації у фінансовій звітності, зокрема щодо розрахунків з підзвітними особами. Ця категорія заборгованості належить до короткострокової дебіторської заборгованості й відображає операції з видачі працівникам грошових коштів на виконання доручень підприємства. Незважаючи на те, що суми таких розрахунків можуть бути відносно невеликими, їх обсяг, регулярність і значення для

оперативної діяльності вимагають особливої уваги в процесі облікового відображення та звітності.

Згідно з вимогами національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, зокрема НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість», інформація про суми, що були видані під звіт, має бути належним чином класифікована, оцінена та відображена у складі іншої поточної дебіторської заборгованості. У фінансовій звітності такі дані узагальнюються у балансі (форма №1) та у примітках до фінансової звітності, що надають додаткові пояснення щодо суті, строків погашення та характеру заборгованості. Важливо, щоб ця інформація була достовірною та відповідала даним аналітичного обліку, оскільки вона слугує основою для прийняття управлінських рішень, а також оцінюється зовнішніми користувачами – зокрема, податковими органами, аудиторами, контрагентами.

Розкриття інформації про розрахунки з підзвітними особами у фінансовій звітності ТОВ «Аудит Консалт Груп» здійснюється відповідно до вимог Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». У Балансі (Звіті про фінансовий стан) заборгованість підзвітних осіб перед підприємством відображається у складі статті «Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами» (рядок 1130). Станом на кінець звітного періоду сума такої заборгованості складає 8 011,36 грн, що відповідає залишку за рахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

У Примітках до річної фінансової звітності ТОВ «Аудит Консалт Груп» розкривається детальна інформація про стан розрахунків з підзвітними особами, включаючи залишки на початок і кінець звітного періоду, обсяг операцій за звітний період, а також структуру заборгованості за видами витрат. Таке розкриття забезпечує прозорість фінансової звітності та надає користувачам достатню інформацію для розуміння характеру та обсягу операцій з підзвітними особами, які здійснює підприємство у своїй господарській діяльності.

Окрім фінансової звітності, інформація про розрахунки з підзвітними особами відображається у внутрішньогосподарській звітності ТОВ «Аудит

Консалт Груп». Зокрема, щомісяця формується «Звіт про стан розрахунків з підзвітними особами», який містить інформацію про видані аванси, звітування за ними, невикористані та повернені суми.

Для цілей податкової звітності ТОВ «Аудит Консалт Груп» відображає інформацію про витрати, понесені підзвітними особами, у складі відповідних витрат у Податковій декларації з податку на прибуток підприємств. Витрати на відрядження, які становлять значну частку в структурі витрат, понесених підзвітними особами, відображаються у складі адміністративних витрат або інших витрат залежно від характеру та призначення відрядження.

Важливим аспектом розкриття інформації про розрахунки з підзвітними особами є відображення у звітності податкових наслідків таких операцій. У випадку включення до оподаткованого доходу працівника сум не повернутих вчасно підзвітних коштів, така інформація відображається у Зведеній звітності з ознакою доходу «118». Аналіз документів свідчить, що на ТОВ «Аудит Консалт Груп» такі випадки відсутні, що вказує на ефективний контроль за розрахунками з підзвітними особами.

Для управлінських потреб на ТОВ «Аудит Консалт Груп» формується щоквартальний «Аналітичний звіт про структуру витрат, понесених підзвітними особами». Цей звіт містить інформацію про розподіл витрат за їх видами (добові, проїзні документи, проживання, інші витрати), за призначенням (виробничі, адміністративні, збутові), за підрозділами підприємства та за підзвітними особами. Такий звіт є важливим інструментом для аналізу ефективності використання коштів та прийняття управлінських рішень щодо оптимізації витрат.

Таблиця 2.6 - Розподіл витрат, понесених підзвітними особами, за призначенням за 2024 рік

№ з/п	Призначення витрат	Сума, грн	Частка, %
1	Адміністративні витрати	87 632,38	88,0
2	Витрати на збут	9 958,34	10,0
3	Виробничі витрати	1 992,67	2,0
4	Всього	99 583,39	100,0

*Джерело: розроблено автором на основі Додатка ІІ*

У внутрішньогосподарській звітності ТОВ «Аудит Консалт Груп» також відображається інформація про дотримання встановлених законодавством і внутрішніми положеннями підприємства обмежень щодо витрат на відрядження. Зокрема, контролюється дотримання норм добових витрат у межах, передбачених Податковим кодексом України (для відряджень в межах України – 650 грн., для закордонних відряджень – залежно від країни призначення), а також інших обмежень, встановлених внутрішніми положеннями підприємства.

Таблиця 2.7 - Відображення інформації про розрахунки з підзвітними особами у фінансовій звітності ТОВ «Аудит Консалт Груп»

№ з/п	Форма звітності	Стаття/рядок	Зміст інформації
1	Баланс (Звіт про фінансовий стан)	Рядок 1130 «Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами»	Залишок заборгованості підзвітних осіб на дату балансу
2	Примітки до річної фінансової звітності	Розділ IV «Дебіторська заборгованість»	Детальна інформація про заборгованість підзвітних осіб, терміни її погашення, структуру за видами витрат
3	Звіт про рух грошових коштів	Рядок 3100 «Витрачання на оплату товарів (робіт, послуг)»	Суми коштів, виданих підзвітним особам на придбання товарів, робіт, послуг

*Джерело: розроблено автором на основі Додатка Б*

Значна увага на ТОВ «Аудит Консалт Груп» приділяється розкриттю інформації про розрахунки з підзвітними особами у внутрішніх звітах для керівництва підприємства. Такі звіти містять аналітичну інформацію про динаміку витрат, понесених підзвітними особами, їх структуру та відхилення від планових показників. Ця інформація використовується для контролю за використанням фінансових ресурсів підприємства та прийняття обґрунтованих управлінських рішень щодо оптимізації витрат.

Важливим джерелом інформації про розрахунки з підзвітними особами є оборотно-сальдова відомість по рахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами». За даними цього документа, загальна сума розрахунків з підзвітними особами за 2024 рік склала 99 583,39 грн, що становить близько 12% загальних адміністративних витрат підприємства. Таке співвідношення свідчить про

суттєвість цієї статті витрат для підприємства та необхідність ефективного контролю за їх цільовим та економічно обґрунтованим використанням.

Таблиця 2.8 - Структура витрат, понесених підзвітними особами ТОВ «Аудит Консалт Груп» за 2024 рік

№ з/п	Вид витрат	Сума, грн	Частка, %
1	Добові витрати	44 823,65	45,0
2	Проїзні документи	22 904,18	23,0
3	Проживання	18 920,84	19,0
4	Інші витрати	12 934,72	13,0
5	Всього	99 583,39	100,0

*Джерело: розроблено автором*

У звітності про виконання бюджету адміністративних витрат ТОВ «Аудит Консалт Груп» окремо виділяються витрати на відрядження, які складають значну частину витрат, понесених підзвітними особами. Згідно з даними управлінського обліку, витрати на відрядження за 2024 рік склали 87 632,38 грн, що становить 88% загальної суми розрахунків з підзвітними особами. Це свідчить про важливість належного контролю та відображення інформації про такі витрати у звітності підприємства.

Розкриття інформації про розрахунки з підзвітними особами у звітності ТОВ «Аудит Консалт Груп» передбачає також групування витрат за їх економічним змістом для потреб економічного аналізу. Зокрема, у внутрішній звітності виділяються постійні витрати (наприклад, планові щомісячні відрядження для перевірки філій) та змінні витрати (наприклад, відрядження для участі у семінарах, конференціях, для підписання контрактів тощо). Таке групування дозволяє здійснювати більш точне планування та контроль за витратами підприємства.

Таблиця 2.9 - Розподіл витрат, понесених підзвітними особами, за економічним змістом за 2024 рік

№ з/п	Економічний зміст витрат	Сума, грн	Частка, %
1	Постійні витрати	39 833,36	40,0
2	Змінні витрати	59 750,03	60,0
3	Всього	99 583,39	100,0

*Джерело: розроблено автором*

Для цілей валютного контролю на ТОВ «Аудит Консалт Груп» формується окрема внутрішня звітність про використання валютних коштів, виданих на відрядження за кордон. Ця звітність містить інформацію про суми виданої валюти, курси валют на дату видачі та на дату звітування, курсові різниці та їх вплив на фінансовий результат підприємства. Така інформація є важливою для контролю за валютними операціями та дотриманням вимог валютного законодавства.

#### **2.4 Проблеми і шляхи вдосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами**

Записи у бухгалтерському обліку здійснюються на підставі документів. У ст. 9 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" записано: "Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій [30, с.976].

Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення.

Аналіз системи обліку розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «Аудит Консалт Груп» дозволив виявити певні проблеми, які знижують ефективність обліку та контролю за цими операціями. Однією з основних проблем є недостатня автоматизація процесу оформлення та подання авансових звітів, що призводить до значних витрат часу на заповнення паперових документів, їх перевірку та внесення інформації до бухгалтерської програми. Така ситуація збільшує ризик виникнення помилок при обробці документів та затримує процес відображення операцій в обліку. Вирішенням цієї проблеми може стати впровадження електронного документообігу з використанням спеціалізованого програмного забезпечення, яке дозволить підзвітним особам формувати авансові звіти в електронному вигляді з прикріпленням сканованих підтверджуючих документів.

Другою суттєвою проблемою є відсутність єдиної бази даних для зберігання інформації про видані підзвітні суми, терміни звітування та стан

розрахунків з підзвітними особами. Бухгалтерія підприємства змушена вести додаткові таблиці та реєстри для контролю за такими операціями, що збільшує трудомісткість облікового процесу та ризик виникнення помилок при дублюванні інформації. Впровадження інтегрованої інформаційної системи, яка об'єднає всі аспекти обліку розрахунків з підзвітними особами, дозволить автоматизувати контроль за термінами подання авансових звітів, формувати нагадування про наближення граничних термінів та надавати оперативну інформацію про стан розрахунків для прийняття управлінських рішень. Порядок документального оформлення господарських операцій визначено Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. №88, та іншими інструктивними матеріалами [31, с.688].

Недостатня деталізація аналітичного обліку розрахунків з підзвітними особами також є проблемою, яка ускладнює аналіз ефективності використання коштів та контроль за цільовим використанням виданих авансів. Хоча на підприємстві ведеться аналітичний облік у розрізі підзвітних осіб, відсутня деталізація за видами витрат, проектами, підрозділами, що не дозволяє отримати повну інформацію для управлінських потреб. Вирішенням цієї проблеми може бути розширення системи аналітичних рахунків для обліку розрахунків з підзвітними особами, впровадження додаткових аналітичних ознак, таких як вид витрат, проект, підрозділ, що дозволить формувати більш детальні звіти для аналізу та контролю.

Таблиця 2.10 - Проблеми обліку розрахунків з підзвітними особами в ТОВ «Аудит Консалт Груп» та шляхи їх вирішення

№ з/п	Проблема	Шляхи вирішення
1	2	3
1	Недостатня автоматизація процесу оформлення та подання авансових звітів	Впровадження електронного документообігу з використанням спеціалізованого програмного забезпечення
2	Відсутність єдиної бази даних для зберігання інформації про видані підзвітні суми	Впровадження інтегрованої інформаційної системи обліку розрахунків з підзвітними особами

## Продовження табл. 2.10

1	2	3
3	Недостатня деталізація аналітичного обліку	Розширення системи аналітичних рахунків, впровадження додаткових аналітичних ознак
4	Відсутність автоматизованого контролю за термінами подання авансових звітів	Впровадження системи автоматичних нагадувань та контролю за термінами
5	Недостатня інтеграція обліку з внутрішнім бюджетуванням	Розробка єдиної бази даних для планування і обліку витрат підзвітних осіб
6	Частина витрат у відрядженні підтверджується не в повному обсязі	Розробка інструкцій щодо вимог до первинних документів і попереднє погодження витрат
7	Надмірна концентрація операцій на окремих підзвітних особах	Перерозподіл підзвітних функцій між декількома працівниками, делегування повноважень

*Джерело: розроблено автором*

Проблемою, що потребує вирішення, є також відсутність автоматизованого контролю за термінами подання авансових звітів. Хоча на підприємстві встановлені чіткі терміни звітування за отриманими під звіт коштами (протягом 5 робочих днів після завершення відрядження або виконання доручення), контроль за дотриманням цих термінів здійснюється вручну бухгалтерами, що збільшує ризик пропуску граничних дат та виникнення податкових наслідків для працівників і підприємства. Впровадження системи автоматичних нагадувань та контролю за термінами, інтегрованої з корпоративною електронною поштою та месенджерами, дозволить своєчасно інформувати підзвітних осіб про наближення граничних термінів звітування та мінімізувати ризик порушення встановлених термінів.

Важливою проблемою є також недостатня інтеграція системи обліку розрахунків з підзвітними особами з іншими системами управління підприємством, зокрема, з системою бюджетування та контролю за виконанням бюджетів. Це ускладнює процес планування витрат, які здійснюються через підзвітних осіб, та контроль за дотриманням бюджетних лімітів. Вирішенням цієї проблеми може бути впровадження інтегрованої системи планування ресурсів підприємства (ERP-системи), яка забезпечить зв'язок між системою обліку розрахунків з підзвітними особами та системою бюджетування, дозволить

здійснювати автоматичний контроль за дотриманням бюджетних лімітів при видачі коштів під звіт та затвердженні авансових звітів.

Відсутність ефективної системи внутрішнього контролю за розрахунками з підзвітними особами також є проблемою, яка збільшує ризик нецільового використання коштів, завищення сум витрат та інших зловживань. Хоча на підприємстві здійснюється формальна перевірка авансових звітів та підтверджуючих документів, відсутні процедури оцінки доцільності та економічної обґрунтованості витрат, порівняння фактичних витрат з нормативними або середньоринковими. Впровадження системи внутрішнього контролю, яка включатиме процедури попереднього, поточного та наступного контролю за розрахунками з підзвітними особами, дозволить підвищити ефективність використання коштів та мінімізувати ризики зловживань.

Проблемою, що потребує вирішення, є також недостатня регламентація процедур видачі коштів під звіт, оформлення авансових звітів та відображення операцій в обліку. Хоча на підприємстві діє загальне положення про відрядження, воно не враховує специфіки окремих видів відряджень (навчання, конференції, виставки тощо) та не містить чітких інструкцій щодо оформлення документів та відображення витрат в обліку. Розробка та впровадження детальних регламентів та інструкцій з обліку розрахунків з підзвітними особами, які враховуватимуть специфіку різних видів витрат та відряджень, дозволить стандартизувати процедури, зменшити кількість помилок при оформленні документів та підвищити ефективність облікового процесу.

Працівники часто допускають помилки при заповненні авансових звітів, не знають вимог до підтверджуючих документів, що призводить до необхідності доопрацювання документів та затримки процесу відображення операцій в обліку. Проведення регулярних навчань та тренінгів для працівників з питань оформлення авансових звітів та підтверджуючих документів, розробка наочних інструкцій та пам'яток дозволить підвищити кваліфікацію підзвітних осіб та зменшити кількість помилок при оформленні документів.

Відсутність ефективної системи планування витрат, які здійснюються через підзвітних осіб, також є проблемою, що потребує вирішення. На підприємстві відсутня практика попереднього планування витрат на відрядження, розрахунку кошторисів та обґрунтування сум, що видаються під звіт, що ускладнює контроль за ефективністю використання коштів та дотриманням бюджетних лімітів. Впровадження системи попереднього планування та затвердження витрат на відрядження, розробка типових кошторисів для різних видів відряджень дозволить підвищити обґрунтованість сум, що видаються під звіт, та забезпечити більш ефективний контроль за використанням коштів.

Недостатня автоматизація процесу аналізу ефективності витрат, здійснених підзвітними особами, також є проблемою, яка знижує якість управлінських рішень щодо оптимізації витрат. На підприємстві відсутні інструменти для автоматизованого збору та аналізу даних про витрати, їх порівняння з плановими показниками, виявлення відхилень та їх причин. Впровадження аналітичних інструментів та систем бізнес-аналітики, інтегрованих з системою обліку розрахунків з підзвітними особами, дозволить автоматизувати процес аналізу ефективності витрат, забезпечити керівництво підприємства актуальною аналітичною інформацією для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Проблемою є також відсутність систематизованого підходу до архівування та зберігання документів, пов'язаних з розрахунками з підзвітними особами. На підприємстві використовується переважно паперовий архів, що ускладнює пошук необхідних документів при проведенні перевірок, аудиту або для відповіді на запити контролюючих органів. Впровадження електронного архіву документів з розширеними можливостями пошуку та систематизації дозволить оптимізувати процес зберігання документів, забезпечити швидкий доступ до необхідної інформації та підвищити ефективність роботи бухгалтерської служби.

Важливим напрямом вдосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «Аудит Консалт Груп» є також впровадження мобільних технологій для спрощення процесу оформлення авансових звітів та підтвердження

витрат. Розробка мобільного додатку, який дозволить працівникам в режимі реального часу фіксувати витрати, фотографувати чеки та інші підтверджуючі документи, формувати авансові звіти та відправляти їх на затвердження, значно спростить процес звітування та зменшить ризик втрати або пошкодження первинних документів під час відрядження.

З метою запобігання проблем в табл. 2.11 запропоновано послідовність контролю за операціями з розрахунками з підзвітною особою.

Таблиця 2.11 - Послідовність контролю операцій за розрахунками з підзвітними особами підприємства

№ з/п	Операції	Основні первинні документи, що оформляють під час здійснення операцій з підзвітними особами	Контрольні дії
1	Встановлення мети і завдання відрядження	Наказ або розпорядження про службове відрядження, довіреність, кошторис розрахунків потрібних грошових коштів для виконання поставленого завдання	Перевірка відповідності затвердженого переліку осіб, уповноважених здійснювати операції з підзвітними сумами для господарських потреб, а також наявності укладених трудових договорів. Оцінка правильності нарахування добових та інших витрат, пов'язаних з відрядженням.
2	Отримання авансу	ВКО з зазначенням мети витрачання підзвітних сум	Перевірка правильності заповнення усіх необхідних реквізитів у ВКО
3	Направлення працівника на місце відрядження	Проїзні документи: транспортні квитки або транспортні рахунки (багажних квитанцій), у т. ч. електронні квитки	Контроль відповідності дат у проїзних документах, наявності роздрукованих електронних квитків, правильності оформлення документів на перевезення багажу чи вантажу, а також інших супровідних документів, необхідних для прибуття до місця відрядження.
4	Повернення працівника з відрядження	Квитанції (зокрема до ПКО), касові чеки, акти закупівлі, товарний чек, накладна на відпуск ТМЦ, акт купівлі-продажу, акт виконаних робіт, ТТН, податкова накладна	Перевірка достовірності вартості придбаних ТМЦ, виконаних робіт, наданих послуг, а також коректності нарахування ПДВ; перевірка наявності всіх обов'язкових реквізитів і підписів у документах.
5	Звітування про використання одержаних грошових коштів	Авансовий звіт	Перевірка наявності оригіналів підтвердних документів, правильності їхнього оформлення, арифметична перевірка зазначених у них сум та відповідність даних авансовому звіту.
6	Затвердження авансового звіту, повернення невикористаних сум	Прибутковий або видатковий касовий ордер	Оцінка повноти фінансових розрахунків з підзвітною особою, перевірка своєчасності повернення залишку невикористаних коштів.

*Джерело: розроблено автором*

Від послідовного і ретельного заповнення всіх реквізитів у первинних документах і реєстрах залежить проведення облікових процедур. Помилки і неточності, припущені при цих операціях, в наступних операціях виправити неможливо [32].

Варто контролювати оплату тимчасової непрацездатності працівнику під час відрядження. За чинним трудовим законодавством, якщо працівник захворів під час службового відрядження, необхідно контролювати і перевіряти витрати: на проживання (крім перебування на стаціонарному лікуванні); добові під час лікування.

Таким чином, контроль, який здійснює бухгалтерія підприємства, здійснюється головним чином на контролі окремих операцій, зокрема наданню оригіналів первинних документів, відображенню операцій в регістрах, контролі за рахунками витрат та ПДВ, складанні та поданні авансових звітів, контролі персоналу, що відправляється у відрядження. Основні процедури, що дозволять покращити облік на цій ділянці є: систематизація та аналіз інформації про підзвітних осіб щодо їх дебіторської та кредиторської заборгованості; контролювати за термінами звітування підзвітних осіб тощо.

Зауважимо, що контролює цей процес головний бухгалтер, який відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» повинен створювати передумови дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, порядку оформлення і здачі фінансової звітності, а також забезпечує організацію контролю за відображенням усіх господарських операцій, зокрема і розрахунків з підзвітними особами на рахунках бухгалтерського обліку [33].

## ВИСНОВКИ

Проведене дослідження розрахунків з підзвітними особами дозволило глибоко розкрити економічну сутність цього явища, його значення в системі бухгалтерського обліку та вплив на фінансову стабільність підприємства. Підзвітні особи — це працівники підприємства, яким довірено використання коштів для службових потреб, тому важливо забезпечити чіткість у видачі, використанні та звітуванні за отримані суми. Від належної організації цих процесів залежить не лише дотримання законодавчих вимог, а й фінансова дисципліна, прозорість витрат і мінімізація ризиків зловживань.

На прикладі діяльності ТОВ «Аудит Консалт Груп» було з'ясовано, що на практиці облік розрахунків із підзвітними особами є складним і багатограним процесом, який включає документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік, правильне відображення у фінансовій звітності та відповідність податковому законодавству. Компанія активно використовує сучасні технології — зокрема, програмне забезпечення BAF та MeDoc — що сприяє автоматизації облікових процедур і зниженню кількості помилок.

Здійснено аналіз нормативного регулювання — Податкового кодексу України, Положення про касові операції, Інструкції про службові відрядження, положень НП(С)БО — та їх впровадження в облікову політику підприємства. Особливої уваги заслуговує той факт, що ТОВ «Аудит Консалт Груп» організувало чітку систему авансових звітів, в якій особлива роль відведена дотриманню строків звітування, точності первинних документів і відповідності витрат нормам законодавства.

У першому розділі дипломної роботи окреслено поняття підзвітних осіб як об'єкта бухгалтерського обліку, наведено класифікацію та описано чинну нормативну базу, яка регулює порядок обліку операцій з підзвітними особами в Україні. Детальний аналіз положень Податкового кодексу, НП(С)БО, Інструкції №59 про службові відрядження та внутрішньої документації підприємства

свідчить про значну нормативну врегульованість даної сфери, водночас — і про складність дотримання вимог при практичному застосуванні.

Другий розділ присвячено безпосередньому аналізу поточного стану організації обліку підзвітних сум на ТОВ «Аудит Консалт Груп». На підприємстві ефективно функціонує система документального оформлення, облік ведеться із застосуванням програмного забезпечення ВАФ, що дозволяє зменшити кількість помилок, підвищити точність та прозорість розрахунків. Синтетичний та аналітичний облік ведеться з дотриманням вимог облікової політики, при цьому основна увага приділяється контролю строків звітування та правильності оформлення підтвердних документів.

Під час аналізу виявлено як позитивні аспекти (високий рівень автоматизації, чітка регламентація, впровадження корпоративних карток), так і певні проблемні моменти: надмірна частка операцій у розрізі окремих осіб, ризики затримки звітності, а також недостатнє використання можливостей для інтеграції облікових процесів із внутрішнім контролем та бюджетуванням.

У роботі запропоновано низку заходів з удосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами на підприємстві, зокрема:

- оптимізацію авансових процедур через впровадження електронних заявок та електронного погодження витрат;
- автоматизацію формування звітності за підзвітними сумами з інтеграцією в бюджетну систему підприємства;
- розширення практики використання електронного документообігу з підзвітними особами;
- удосконалення внутрішніх положень щодо строків і порядку звітування;
- запровадження системи попереднього контролю витрат шляхом затвердження бюджетів відряджень.

Таким чином, розрахунки з підзвітними особами — це не лише технічна частина облікової роботи, а важливий інструмент управління фінансовими потоками, витратами та відповідальністю працівників. Якісна організація цього

обліку забезпечує прозорість, знижує ризики зловживань і формує підґрунтя для ефективного прийняття управлінських рішень. Досвід ТОВ «Аудит Консалт Груп» свідчить, що при правильному підході облік підзвітних сум може бути організований не тільки в межах чинного законодавства, а й із високим рівнем внутрішнього контролю, прозорості й ефективності.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Альошкіна Н. Підзвітні суми в обліку. *Податки та бухгалтерський облік*. Лютий 2020. № 11. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2020/february/issue11/article-106825.html>.
2. Белозерцев В. С., Савченко Д. В. Особливості обліку розрахунків з підзвітними особами на промисловому підприємстві. *Ефективна економіка*. 2021. № 1. URL: [http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/1\\_2021/84.pdf](http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/1_2021/84.pdf)
3. Гончарук Я. А. Аудит: навч. посіб. / Я. А. Гончарук, В. С. Рудницький. – Київ: Знання, 2011. – 443 с.
4. Пономаренко О. Г. Облік розрахунків з підзвітними особами: труднощі очевидного. *Економіка. Фінанси. Право*. 2018. № 1. С. 42–47.
5. Канцедал Н. А. Бухгалтерський облік цифрової епохи: розширення термінологічних кордонів. *Облік і фінанси*. 2019. № 1 (83). С. 28–34.
6. Гресь Н. Щодо змісту звіту підзвітної особи. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2011. № 2. С. 25–28.
7. Бутинець Ф. Ф. Аудит: підруч. / Ф. Ф. Бутинець. – Житомир: ПП „Рута”, 2011. – 672 с.
8. Пантелеев В. П. Аудит: [навч. посіб.] / В. П. Пантелеев. – Київ: «Видавничий дім «Професіонал», 2018. – 400 с.
9. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон : наказ МФУ від 13.03.1998 р. № 59. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98#Text> (дата звернення: 27.04.2025).
10. Кодекс Законів про працю : Закон України від 10.12.1971. № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 27.04.2025).
11. Податковий кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (дата звернення: 30.04.2025).

12. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : постанова Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text> (дата звернення: 01.05.2025).
13. Наказ № 59 про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордоном. URL: [https://zakononline.com.ua/documents/show/196728\\_569576](https://zakononline.com.ua/documents/show/196728_569576)
14. Кирильчук М. Відрядження – 2022. 24 січня 2022. URL: [https://buh.ligazakon.net/aktualno/11614\\_vdryadzhennya--2022](https://buh.ligazakon.net/aktualno/11614_vdryadzhennya--2022)
15. Онищенко В., Янченко О. Підзвітні кошти: видача, облік та оподаткування. 28 грудня 2021. URL: <https://www.golovbukh.ua/article/7738-pdzvtn-koshti-vidacha-oblk-taopodatkuvannya>
16. Положення № 148 Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text> (дата звернення: 10.05.2025).
17. Постанова КМУ № 98 Про суми та склад витрат на відрядження... URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.05.2025).
18. Тютюнник Ю. М. Фінансовий аналіз: навч. посіб. / Ю. М. Тютюнник. – Київ: Знання, 2012. – 815 с.
19. Організація і методика проведення аудиту: навч.-практ. Посіб. / Сопко В. В., Верхоглядова Н. І., Шило В. П. та ін. – Київ: ВД „Професіонал”, 2016. – 624 с.
20. Колеснікова О. М. Особливості обліку розрахунків з підзвітними особами в контексті нормативно-правових змін. *Економічні науки*. 2013. Вип. 10(3). С. 333–338.
21. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», затверджене наказом МФУ від 08.10.1999 р. № 237. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text> (дата звернення: 10.05.2025).

22. Загородній А. Г. Бухгалтерський облік: основи теорії і практики. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2018. – 280 с.
23. Плаксієнко В. Я., Прийдак Т. Б., Яловега Л. В., Лега О. В. Відрядження: документування й відображення в бухгалтерському та податковому обліку. *Український журнал прикладної економіки*. 2020. Том 5. № 1. С. 176–189.
24. Вимоги Закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 12.05.2025).
25. Гамова О. В., Козачок І. А., Кисла А. О. Удосконалення аудиту розрахунків з підзвітними особами на ПАТ «Державний ощадний банк України». *Агросвіт*. 2018. № 3. С. 49–55.
26. Левченко З. М. Організація бухгалтерського контролю на підприємстві. URL: <http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/bitstream/123456789/944/1.pdf>
27. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання: наказ ДПАУ від 28.09.2015 № 841 (ред. станом на 19.04.2016). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15#Text> (дата звернення: 12.05.2025).
28. Лишиленко О. В. Фінансовий облік: підручник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Київ: Центр навчальної літератури, 2019. – 556 с.
29. Крупка Я. Д., Задорожний З.В., Денчук П.Н., Починок Н.В., Романів Р.В. *Фінансовий облік*. Підручник. 3-тє вид. Тернопіль : ЗУНУ, 2023. – 480 с.
30. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: підручник / Н. М. Ткаченко. – Київ: Алерта, 2015. – 976 с.
31. Садовська І. Б., Божидарнік Т. В., Нагірська К. Є. Бухгалтерський облік: навч. посібник. – Київ: Центр учбової літератури, 2014. – 688 с.
32. Калюга О. Контроль розрахунків з підзвітними особами. *Вісник податкової служби України*. № 37.
33. Щодо відображення у бухгалтерському обліку розрахунків із підзвітними особами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v7266201-07#Text> (дата звернення: 12.05.2025).

# ДОДАТКИ

## Характеристика обов'язків працівників

Посада працівника	Характеристика обов'язків
Генеральний директор	Визначає напрями розвитку підприємства; контролює і координує всі види діяльності підприємства; забезпечує виконання зобов'язань перед державою, партнерами та банками; створює сприятливі умови праці та забезпечує підприємство кадрами.
Головний бухгалтер	Організовує та контролює бухгалтерський облік відповідно до чинного законодавства; відповідає за складання та подання звітності; аналізує фінансові показники підприємства; розподіляє завдання між підлеглими.
Заступник головного бухгалтера	Допомагає головному бухгалтеру в організації та контролі бухгалтерського обліку; веде облік окремих ділянок фінансової діяльності; перевіряє коректність даних; консультує співробітників та клієнтів щодо бухгалтерських та податкових питань.
Бухгалтер по зарплаті	Розрахунок заробітної плати працівників, включаючи податки, лікарняні, відпускні, премії тощо; формування та подання звітності до контролюючих органів; ведення кадрового обліку в частині зарплатних нарахувань.
Бухгалтер по ФОП-ам	Постановка на облік нових ФОП, реєстрація змін у податкових органах; ведення обліку доходів та витрат підприємців залежно від системи оподаткування; формування та подання декларацій.
Помічник бухгалтера	Обробка та введення первинної бухгалтерської документації; формування та зберігання бухгалтерських документів; виконання рутинних розрахунків та звірок з контрагентами; внесення банківської виписки у програмне забезпечення ВАФ.
Офіс-менеджер	Організація внутрішнього документообігу (прийом, реєстрація, архівування документів); ведення комунікації з клієнтами; ведення записів та планування зустрічей керівництва; прийом телефонних дзвінків; закупівля канцелярії, контроль порядку та офісного забезпечення.

## Фінансова звітність підприємства

					Додаток 1			
					до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 "Спрощена фінансова звітність" (пункт 4 розділу I)			
Фінансова звітність малого підприємства								
					КОДИ			
					Дата (рік, місяць, число)	2025	01	01
Підприємство	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АУДИТ КОНСАЛТ ГРУП»				за ЄДРПОУ			
Територія	місто Київ, Печерський р-н				за КАТОТТГ*			
Організаційно-правова форма господарювання	Товариство з обмеженою відповідальністю				за КОПФГ			
Вид економічної діяльності	Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування				за КВЕД	69.20		
Середня кількість працівників, осіб								
Одиниця виміру:	тис. грн з одним десятковим знаком							
Адреса, телефон:	м. Київ, бульвар Лесі Українки, 34							
1. Баланс					Форма № 1-м	Код за ДКУД	1801006	
на 31 грудня 2024 р.								
Актив					Код рядка	На початок звітного року	На кінець	
1					2	3	4	
<b>I. Необоротні активи</b>								
Нематеріальні активи					1000	42,7	15,7	
первісна вартість					1001	81,0	81,0	
накопичена амортизація					1002	(38,2)	(65,2)	
Незавершені капітальні інвестиції					1005	-	-	
Основні засоби:					1010	585,1	305,4	
первісна вартість					1011	824,5	859,1	
знос					1012	(259,4)	(553,7)	
Довгострокові біологічні активи					1020	-	-	
Довгострокові фінансові інвестиції					1030	-	-	
Інші необоротні активи					1090	-	-	
Усього за розділом I					1095	607,8	321,2	
<b>II. Оборотні активи</b>								
Зпаси:					1100	-	-	
у тому числі готова продукція					1103	-	-	
Поточні біологічні активи					1110	-	-	
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги:					1125	3 071,4	6 489,1	
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом					1135	498,5	498,5	
у тому числі з податку на прибуток					1138	494,2	494,2	
Інша поточна дебіторська заборгованість					1155	1 486,3	1 621,6	
Поточні фінансові інвестиції					1180	-	-	
Гроші та їх еквіваленти					1185	9 998,6	11 754,6	
Витрати майбутніх періодів					1170	47,2	158,0	
Інші оборотні активи					1190	141,4	151,5	
Усього за розділом II					1195	15 243,4	20 673,3	
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>					1200	-	-	
Баланс					1300	15 851,3	20 994,4	

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	12 500,0	12 500,0
Додатковий капітал	1410	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	(4 193,7)	1 080,9
Неоплачений капітал	1425	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>8 306,3</b>	<b>13 560,9</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення</b>			
<b>III. Поточні зобов'язання</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	4 484,8	5 192,2
розрахунками з бюджетом	1620	422,9	440,8
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	58,3	70,2
розрахунками з оплати праці	1630	186,3	267,6
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	406,9	355,9
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	<b>5 559,1</b>	<b>6 326,7</b>
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>			
Баланс	1900	15 851,3	20 994,4

**2. Звіт про фінансові результати  
за 2024 р.**

Форма № 2-м  
Код за ДКУД

1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт,	2000	15 555,3	-
інші операційні доходи	2120	10 171,1	-
Інші доходи	2240	141,4	-
<b>Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)</b>	<b>2280</b>	<b>25 867,9</b>	-
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(12 385,0)	-
Інші операційні витрати	2180	(7 789,1)	-
Інші витрати	2270	-	-
<b>Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)</b>	<b>2285</b>	<b>(20 154,1)</b>	-
Фінансовий результат до оподаткування (2280 - 2285)	2290	5 713,8	-
Податок на прибуток	2300	-	-
<b>Чистий прибуток (збиток) (2290 - 2300)</b>	<b>2350</b>	<b>5 713,8</b>	-



№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа понесено витрати	Сума (грн,коп.)	Дебет рахунка
1	31.10.2024	Контр. "Hampton by hilton Warsaw Reduta 3" за "Готель" на підставі док. "Готель (банківська виписка по картці)" № 30001940 від 31.10.2024	2 059,45	92
2	13.11.2024 - 16.11.2024	за "Добові" на підставі док. "Наказ" № 3-к від 11.11.2024	6 878,10	92
3	13.11.2024	Контр. "UBER" за "Транспортно-експедеційні обслуговування та кур'єрська доставка відправлень" на підставі док. "Таксі (банківська виписка)" № 4597221376 від 13.11.2024	129,12	92
4	13.11.2024	Контр. "Intercity" за "Авіаквиток/Залізничний квиток" на підставі док. "Посадковий квиток (банківська виписка по картці)" № WE20812074 від 13.11.2024	650,35	92
5	14.11.2024	Контр. "UBER" за "Транспортно-експедеційні обслуговування та кур'єрська доставка відправлень" на підставі док. "Таксі (банківська виписка)" № 4604596552 від 14.11.2024	312,57	92
6	15.11.2024	Контр. "BUSFOR" за "Авіаквиток/Залізничний квиток" на підставі док. "Посадковий квиток (банківська виписка по картці)" № 44128573 від 15.11.2024	1 575,45	92
7	15.11.2024	Контр. "UBER" за "Транспортно-експедеційні обслуговування та кур'єрська доставка відправлень" на підставі док. "Таксі (банківська виписка)" № 4604596553 від 15.11.2024	667,65	92
		<b>Усього</b>	<b>12 272,69</b>	

Фізична особа - платник податків (підзвітна особа)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

Додаток Ж  
Наказ №3 на відрядження

**НАКАЗ №3 - к**

м. Київ

11 листопада 2024

Про направлення у відрядження  
працівника

НАКАЗУЮ:

1. Відрядити керівника фінансово-юридичного департаменту ОРЛЕНКО МАРТУ ІГОРІВНУ у службове відрядження для участі у семінарі у м. Лілль (Франція).
2. Строк відрядження — 4 дні, з 13.11.2024 по 16.11.2024 року, з урахуванням часу перебування у дорозі.
3. Встановити добові — 40 євро (у разі одноразового харчування) за кожен день відрядження у провінційних містах за кордоном, 50 євро (у разі одноразового харчування) за кожен день відрядження у столицях за кордоном та 650 гривень (у разі відсутності харчування) за кожен день відрядження в Україні.
4. Бухгалтерії видати аванс у розмірі 6878,10 грн. Остаточний розрахунок — після повернення з відрядження.
5. Протягом трьох робочих днів, після повернення з відрядження, Орленко М. І. відзвітувати про витрачені кошти.

Генеральний директор \_\_\_\_\_

Ганна КОРЯГІНА

З наказом ознайомлений(а): « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 \_\_\_\_\_

60000  
гербовий бонус  
2024.11.11  
11.11.2024  
11.11.2024  
11.11.2024  
11.11.2024  
11.11.2024  
11.11.2024  
11.11.2024

Зворотний бік

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума (грн, коп.)	Дебет рахунка
1	13.11.2024	Квиток на поїзд Київ-Хелм-Хелм-Варшава Заходня	б/г -	
2	13.11.2024-14.11.2024	Готель Hampton by Hilton Reduta 3* (Варшава, Польща)	б/г -	
3	13.11.2024	Таксі Варшава Заходня - Готель Hampton by Hilton Reduta 3* (12,62 злотих)	129,12	
4	14.11.2024	Таксі Готель Hampton by Hilton Reduta 3* - Аеропорт Фредеріка Шопена (21,95 злотих)	224,49	
5	14.11.2024	Авіаквиток Варшава-Париж Шарль де Голль	б/г	
6	08.10.2023	Квиток на метро в м. Лілль (1 поїздка - 2 євро)	88,08	
4	15.11.2023	Квиток на поїзд Лілль-Аеропорт Шарль де Голль	б/г	
5	14.11.2024-15.11.2024	Готель WAX, Лілль - забезпечила приймаюча сторона	б/г	
9	15.11.2024	Авіаквиток Париж Шарль де Голль-Варшава	б/г	
13	15.11.2024	Таксі Аеропорт Фредеріка Шопена у Варшаві - автобусна станція - Варшава заходня (65,37 злотих)	667,65 г	
14	11.10.2023-12.10.2023	Автобус Варшава Заходня-Київ (Центральний автовокзал)	б/г	
15	06.10.2023-11.10.2023	Добові (аванс)	6878,1	
		<b>Усього</b>	7987,44	

Підпис підзвітної особи \_\_\_\_\_

18 листопада 2024 року

## Додаток И

## Оборотно-сальдова відомість рахунку 372

## АУДИТ КОНСАЛТ ГРУП

## Оборотно-сальдова відомість по рахунку 372 за 2024 р.

Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок Працівники організацій	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
372		8 011,36	99 583,39	99 583,39		8 011,36
3721		8 011,36	99 583,39	99 583,39		8 011,36
<..>		8 011,36				8 011,36
Антонюк Ілона Дмитрівна			226,99	226,99		
Бугаренко Олександр Миколайович			1 745,64	1 745,64		
Забужко Олена Геннадіївна			81 348,07	81 348,07		
Орленко Марта Ігорівна			12 272,69	12 272,69		
Ромазан Яна Олександрівна			3 900,00	3 900,00		
Толмачев Денис Георгійович			90,00	90,00		
Разом		8 011,36	99 583,39	99 583,39		8 011,36