

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та менеджменту
Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА БАКАЛАВРА
На тему:
«Облік та контроль розрахунків з підзвітними особами»

071 «Облік і оподаткування»

студента 4 курсу Єрнєй Р.Р.

групи ОП-81а

Подається на здобуття освітнього ступеня бакалавр.

Кваліфікаційна робота бакалавра містить результати власних досліджень.
Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання
на відповідне джерело

_____ Р.Р. Єрнєй

Керівник
кандидат економічних наук,
доцент

_____ О.В.Кравченко

Суми 2022

РЕФЕРАТ

кваліфікаційної роботи бакалавра на тему
«Облік та контроль розрахунків з підзвітними особами»

Студента 4 курсу групи ОП-81а

Єрньей Романа Романовича

Актуальність теми дослідження визначається тим, що кожне підприємство має операції, пов'язані з використанням та списанням коштів в підзвіт на господарські потреби та на відрядження. Ці питання детально висвітлені у нормативній базі та практичних бухгалтерських виданнях, проте на підприємствах завжди виникають проблемні ситуації щодо цих операцій. Через це виникає необхідність дослідження обліку та контролю дебіторської заборгованості за розрахунками з підзвітними особами.

Метою кваліфікаційної роботи бакалавра є дослідження теоретичних і практичних аспектів організації та методології обліку й контролю розрахунків з підзвітними особами на підприємстві «ТОВ «Вадим-М»».

Об'єктом дослідження кваліфікаційної роботи бакалавра є процес обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами на комерційному підприємстві.

Предметом дослідження є теоретичні, методичні та практичні положення обліку та контролю заборгованості за розрахунками з підзвітними особами та визначення пропозицій щодо їх удосконалення.

Під час виконання кваліфікаційної роботи бакалавра були використані такі методи: нормативно-розрахунковий, класифікації, аналогії та порівняння, хронологічного і систематичного спостереження та групування, узагальнення.

За результатами дослідження сформульовані такі висновки:

– нормативні документи окремо регулюють порядок та ліміти видачі грошових коштів, оподаткування вчасно не зданих коштів та правомірності віднесення витрат на відрядження. Облік розрахунків з підзвітними особами

регулюється рядом нормативних документів, зокрема Податковим кодексом, Кодексом законів про працю, Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні тощо;

– підприємство в цілому дотримується норм чинного законодавства щодо первинного, аналітичного та синтетичного обліку. Так, направлення у відрядження здійснюють на підставі наказу, розрахунок добових здійснюють на основі кошторису, а підзвітні особи звітуються при відрядженні через три робочі дні, особи, що отримали аванс на господарські потреби впродовж 2х робочих днів. До Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт додаються оригінали підтверджуючих документів;

– запропоновано Журнал реєстрації наказів, видачі та компенсації авансу підзвітним особам для запобігання ризиків штрафних санкцій за невчасне компенсування витрат, пов'язаних із придбанням або відрядженням, підзвітним особам, що здійснили їх за власні кошти;

– у результаті проведеного дослідження системи внутрішнього контролю підприємства рекомендовано послідовність контролю за операціями з розрахунками з підзвітною особою з метою запобігання недоліків обліку.

Одержані результати можуть бути використані підприємством для покращання організації та методології обліку і аудиту наявності та руху основних засобів.

Результати роботи пройшли апробацію, а саме: участь у XV Міжнародної наукової конференції здобувачів вищої освіти «Проблеми розвитку економіки підприємства: погляд молоді» 07 квітня 2022 р., Харків 2022.

Ключові слова: підзвітні особи, розрахунки з підзвітними особами, Звіт про використання коштів наданих в підзвіт та на відрядження, добові, контроль розрахунків з підзвітними особами.

Зміст кваліфікаційної роботи викладено на 31 сторінці, зокрема список використаних джерел із 34 найменувань, розміщений на 4 сторінках. Робота містить 11 таблиць, 1 рисунок, а також 1 додаток.

Рік виконання кваліфікаційної роботи – 2022рік

Рік захисту роботи – 2022рік

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та менеджменту
Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувачка кафедри
к.е.н., доцент
Ю.С. Серпенінова

ЗАВДАННЯ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА

на здобуття ступеня «бакалавр»
із спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
студента 4 курсу, групи ОП-81а
Єрньей Романа Романовича

Тема роботи: «Облік та контроль розрахунків з підзвітними особами»

Затверджена наказом від 10.06.2022 р. № 0418-VI

Термін подання студентом закінченої роботи: 10.06.2022 р.

Мета кваліфікаційної роботи полягає у дослідженні теоретичних основ, існуючого стану та надання пропозицій щодо удосконалення обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами.

Об'єктом дослідження виступає процес обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами на комерційному підприємстві .

Предметом дослідження є теоретичні, методичні та практичні положення обліку та контролю заборгованості за розрахунками з підзвітними особами та визначення пропозицій щодо їх удосконалення.

Кваліфікаційна робота виконується на виконується на матеріалах ТОВ «Вадим-М».

Орієнтовний план кваліфікаційної роботи, терміни подання розділів керівникові та зміст завдань для виконання поставленої мети.

РОЗДІЛ 1. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

Термін подання: 10.05.2022 р.

Зміст конкретних завдань до розділу, які повинен виконати студент:

У розділі 1 провести аналіз теоретичних основ обліку розрахунків з підзвітними особами на підприємстві; охарактеризувати особливості обліку розрахунків з підзвітними особами на підприємстві; запропонувати шляхи вдосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами.

РОЗДІЛ 2. КОНТРОЛЬ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

Термін подання: 30.05.2022 р.

Зміст конкретних завдань до розділу, які повинен виконати студент:

У розділі 2 здійснити аналіз організаційно-економічної діяльності підприємства; дослідити теоретичні засади контролю розрахунків з підзвітними особами; визначити особливості контролю за розрахунками з підзвітними особами; запропонувати напрями удосконалення контролю за розрахунками з підзвітними особами .

Дата видачі завдання: 02.02. 2022 року

Керівник кваліфікаційної роботи

(підпис)

О.В. Кравченко

(ініціали, прізвище)

Завдання до виконання одержав

(підпис)

Р.Р.Єрньсй

(ініціали, прізвище)

ЗМІСТ

ВСТУП.....	8
РОЗДІЛ 1 ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ.....	10
1.1 Теоретичні основи обліку розрахунків з підзвітною особою на підприємстві.....	10
1.2 Облік розрахунків з підзвітними особами на підприємстві.....	15
1.3 Шляхи вдосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами.....	21
РОЗДІЛ 2 КОНТРОЛЬ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ.....	25
2.1 Організаційно – економічна характеристика підприємства.....	25
2.2 Теоретичні засади контролю розрахунків з підзвітними особами.....	29
2.3 Контроль за розрахунками з підзвітними особами.....	32
2.4 Удосконалення контролю за розрахунками з підзвітними особами.....	36
ВИСНОВКИ.....	39
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	44
ДОДАТКИ.....	48

ВСТУП

Під час своєї діяльності будь-яке підприємство здійснює операції, що призводять до виникнення заборгованості: дебіторської та зобов'язань. Істотною заборгованістю, що впливає на фінансовий стан підприємства, є дебіторська заборгованість.

На сьогодні кожне підприємство має операції, пов'язані з використанням та списанням коштів в підзвіт на господарські потреби та на відрядження. Ці питання детально висвітлені у нормативній базі та практичних бухгалтерських виданнях, проте на підприємствах завжди виникають проблемні ситуації щодо цих операцій. Через це виникає необхідність дослідження обліку та контролю дебіторської заборгованості за розрахунками з підзвітними особами.

Питаннями обліку та контролю операцій за розрахунками з підзвітними особами досліджували досить багатонауковців, а також практиків, зокрема Н. Альошина, В.С. Белозерцев, М.Ф. Огійчук, В.Я. Плаксієнко, Д.В. Савченко, М. Кирильчук та інші.

Метою кваліфікаційної роботи бакалавра є дослідження теоретичних основ, існуючого стану та надання пропозицій щодо удосконалення обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами.

Відповідно до поставленої мети необхідно вирішити наступні завдання:

- розкрити теоретичні основи та особливості нормативного регулювання обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами;
- дослідити практичні засади обліку та контролю дебіторської заборгованості за розрахунками з підзвітними особами на підприємстві;
- розробити рекомендації щодо удосконалення обліку та контролю дебіторської заборгованості за розрахунками з підзвітними особами.

Об'єктом дослідження кваліфікаційної роботи є процес обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами на комерційному підприємстві.

Предметом дослідження є теоретичні, методичні та практичні положення обліку та контролю заборгованості за розрахунками з підзвітними особами та визначення пропозицій щодо їх удосконалення.

У дипломній роботі використано такі методи: нормативно-розрахунковий, класифікації, аналогії та порівняння, хронологічного і систематичного спостереження та групування, узагальнення.

Інформаційною базою для написання кваліфікаційної роботи бакалавра стали нормативні документи, облікові реєстри та первинні документи підприємства, економічна література, статті та монографії науковців, спеціалізована бухгалтерська література що регламентують і характеризують облік та контроль розрахунків з підзвітною особою.

РОЗДІЛ 1 ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

1.1 Теоретичні основи обліку розрахунків з підзвітною особою на підприємстві

Діяльність будь-якого підприємства не можлива без здійснення взаємодії між іншими контрагентами підприємства. Укладання договорів, постачання запасів, продаж готової продукції, робіт послуг тощо потребує безпосереднього контакту із фізичними та юридичними особами. Цю діяльність здійснюють підзвітні особи підприємства і вона є звичайною діяльністю підприємства.

Н. А. Канцедал зазначає, що розуміння термінології дає можливість ідентифікувати об'єкти бухгалтерського обліку й у достатній мірі трактувати зміст господарської дії чи події, що відбувалася з цим об'єктом [12].

Зокрема розглянемо значення «підзвітні особи» – це працівники підприємства, що одержали грошові кошти у підзвіт для майбутніх витрат відповідно до наказу / розпорядження керівника підприємства. На підприємстві має бути список осіб, затверджений наказом керівника, що мають право на отримання коштів у підзвіт [5].

На думку Н. Гресь підзвітні особи – це працівники підприємства, які отримали від працедавця авансом кошти на виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, що надала кошти [8].

Отже, загальні положення обліку розрахунків з підзвітними особами передбачають взаємовідносини між такими особами та суб'єктом господарювання за отримані кошти – аванс, на певні витрати. Мета таких взаємовідносин полягає у виконанні підзвітної особи конкретних доручень: службові відрядження чи придбання ТМЦ. Але при цьому у взаємовідносинах з підзвітною особою існує інше поняття «роз'їзний характер робіт». Сьогодні наявність складних господарських утворень з головної компанії та значно

територіально відокремлених підрозділів різного рівня підпорядкування, застосування вахтових режимів праці, специфіка трудових завдань кореспондентів, маркетологів, торгових агентів, регіональних й територіальних представників вимагає від бухгалтера чітко орієнтуватися у особливостях визнання «роз'їзного характеру роботи». У обліковій практиці необхідно чітко розмежовувати поняття «відрядження» та «роз'їзний характер робіт», що є як зазначає О.Г. Пономаренко резервом економії витрат на добових через здійснення доплат до оплати праці окремим категоріям працівників [24].

Роз'їзний характер робіт передбачає виконання робіт на об'єктах, розташованих на значній відстані від місця розташування підприємства (збірного пункту) через необхідність прибуття до місця роботи на об'єкт і назад, які здійснюються у неробочий час [6].

Наступне питання, яке вимагає розгляду це нормативне регулювання операцій з розрахунками з підзвітними особами. Порядок обліку операцій з видачі та звітування коштів, виданих в підзвіт, регулюються значною кількістю нормативних документів. Характеристика основних документів надано у табл. 1.1.

У будь-яких випадках підзвітній особі надають аванс на певні потреби. Зазначимо, що аванс підзвітній особі видають тільки у певних випадках: на службове відрядження, закупівля сільськогосподарської продукції, закупівля брухту чорних і кольорових металів та інші виробничі потреби. При цьому усі ці випадки передбачають різні терміни звітування й документального оформлення операцій.

Що стосується відрядження, то працівник направляється у відрядження через наказ (розпорядження) керівника по підприємству де вказують: мету відрядження, місце й строки відрядження.

Згідно з п. 1.10 розділу 1 Інструкції № 59 про відрядження та КЗпП особа, що відбуває у відрядження повинна отримати певну грошову суму, яку

називають авансом, що включає оплату квитків, наймання житла і добові. Зазвичай аванс видається готівкою, але якщо підприємство застосовує корпоративні картки, аванс може бути виданий у безготівковій формі.

Таблиця 1.1 Перелік нормативних документів, що регулюють операції за розрахунками з підзвітними особами

Нормативний документ	Коротка характеристика
Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон затверджена наказом Мінфіну від 13.03.1998 р. № 59 [10]	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
Кодекс Законів про працю [14]	Встановлює порядок відшкодування витрат та одержання інших компенсацій через службове відрядження та порядок плати праці під час відрядження
Податковий кодекс України [22]	Встановлює розмір добових, порядок оподаткування коштів, невчасно повернутих, та порядок оподаткування витрат на відрядження
Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні [23]	Встановлює граничні норми готівкових розрахунків із юридичними та фізичними особами

Згідно з п. 1.10 розділу 1 Інструкції № 59 про відрядження та КЗпП особа, що відбуває у відрядження повинна отримати певну грошову суму, яку називають авансом, що включає оплату квитків, наймання житла і добові. Зазвичай аванс видається готівкою, але якщо підприємство застосовує корпоративні картки, аванс може бути виданий у безготівковій формі.

Основною сумою в авансі на відрядження є добові. Добові – це витрати на відрядження, що не потрібно підтверджувати документально, на харчування та фінансування інших власних потреб працівника, розмір яких встановлюється нормативними документами для бюджетних організацій – Інструкцією № 59, для комерційних підприємств – ПКУ. Статтею 12 Закону України «Про оплату праці» [27] передбачено, що зазначені виплати є мінімальними державними гарантіями.

Неоподаткований розмір добових вказаний у пп. «а» пп. 170.9.1 ПКУ і становить:

- для відряджень у межах України – не більш як 10 % розміру МОП - у 2022 році – 650 грн;
- для відряджень за межі України – не повинен перевищувати 80 євро за кожен календарний день відрядження [13].

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.

Кожна підзвітна особа після виконання поставлених завдань повинна звітуватися за видані кошти у підзвіт. Звітвання відбувається за допомогою Звіту про використання коштів, виданих на відрядження чи під звіт у певні терміни. Строки звітування залежать від мети і форми видачі авансу (табл. 1.2).

Відповідно до п. 6 Положення № 148 встановлені готівкові ліміти при видачі або поверненні підзвітних сум, що потрібно ураховувати при здійсненні таких операцій:

- 10 тис. грн при готівкових розрахунках з іншими підприємствами та підприємцями;
- 50 тис. грн на день за одним або декількома платіжними документами при розрахунках з фізособами.

Купуючи товари (роботи, послуги) у суб'єкта господарювання для потреб підприємства, працівник здійснює дії, що за ГКУ характеризуються як цивільно-правові від імені і за рахунок підприємства. У цьому випадку потрібно дотримуватися обмеження у розмірі 10 тисяч. При цьому такі обмеження не чіпають готівки, що отримав працівник на відрядження, а саме вартість проїзду, проживання та інших витрат і послуг під час відрядження. У ситуації, коли працівник вирішує господарські проблеми, а контрагентом є суб'єкт

господарювання то таке обмеження стосуються таких операцій. Проте у разі придбання ТМЦ або послуг для потреб підприємства у будь-якій фізичній особі, діє 50 тис. грн обмеження.

Таблиця 1.2 Строки звітування за виданими підзвітним коштам

Строки звітування за виданими підзвітним коштам				
Мета видачі підзвітних сум	Спосіб видачі підзвітних коштів			Примітки
	Готівка	Розрахунки готівкою з корпоративної або платіжної картки	Безготівковий розрахунок, зокрема з корпоративною картою	
Відраджень	5 банк.днів (пп. «а» пп. 170.9.2 ПКУ)	3 банківські дні* (пп. 170.9.3 ПКУ)	10 банківських днів (пп. «б» пп. 170.9.3 ПКУ)	ДПС до використання корпоративної та особистої картки ставляться однаково (лист ДПСУ від 06.02.2012 р. № 2292/6/23-50.0214)
Закупівля сільськогосподарської продукції	5 банк. днів** (пп. «б» пп. 170.9.2 ПКУ)		5 банківських днів** (пп. «б» пп. 170.9.2 ПКУ)	п. 19 Положення № 148 дає 10 днів (сільськогосподарська продукція) та 30 днів (брухт чорних і кольорових металів). Однак, ДПС при закупівлі ТМЦ з використанням платіжних карток наполягає на строках з пп. 170.9.3 ПКУ (роз'яснення 103.17 ЗІР)
Закупівля брухту чорних і кольорових металів				
Інші виробничі потреби	2 дні			такий строк встановлений п. 19 Положення № 148

Це також стосується розрахунків з особами, які здійснюють незалежну професійну діяльність, і не зареєстровані як ФОП (роз'яснення ЗІР, категорія 109.13). Розрахунки за допомогою платіжної картки без зняття при цьому готівки (тобто через платіжний термінал) є безготівковими. Тому «готівкові» обмеження на них не поширюються (роз'яснення ЗІР, категорія 109.13) [19].

Крім того, відповідно до Закону «Про оплату праці» та КЗпП відрядження вважається робочим часом, тому під час відрядження за працівником зберігається місце роботи (посада) та середній заробіток, зокрема й за час перебування в дорозі.

Таким чином, при здійсненні діяльності у підприємства можуть виникнути випадки, що вимагають здійснення операцій закупівлі або виконання службових зобов'язань за межами підприємства. Особи, що отримують кошти під виконання таких завдань, називаються підзвітними особами. Операції з підзвітними особами регулюються чинним законодавством окремо та мають особливості документування та звітування за такими операціями.

1.2 Облік розрахунків з підзвітними особами на підприємстві

Облік розрахунків з підзвітними особами передбачає конкретний перелік операцій, пов'язаних з видачою/поверненням грошових коштів, придбанням матеріальних цінностей, нарахуванням заробітної плати, звітуванням, оподаткуванням тощо. Усе це потребує ретельної уваги бухгалтера та притримання нормативних вимог щодо ведення даної ділянки обліку [21].

На підприємстві найчастіше операції з підзвітними особами пов'язані з їх відрядженням. Саме тому розглянемо детально облік операцій з підзвітними особами через їх відрядження.

Дане підприємство ТОВ «Вадим-М» є госпрозрахунковим, тому окремих документів, що регулюють порядок надання, звітування за витратами, пов'язаними із відрядженням, відсутні. При оформленні операцій з відрядження підприємство за основу бере Інструкцію № 59 «Про службові відрядження в межах України та за кордон».

У ході дослідження обліку розрахунків з підзвітними особами було встановлено, що працівника у відрядження направляють на підставі Наказу. У

наказі обов'язково визначається мета, місце, термін відрядження, сума добових. Наказ – обов'язковий документ, що є підставою для оформлення відрядження та оплати праці працівника під час відрядження, а також для неутримання туристичного збору у місцях проживання (ночівлі).

Сума добових розраховується на підставі кошторису витрат, який складають у довільній формі. У кошторис включають:

- витрати на добові;
- витрати на проїзд;
- вартість з найму житла.

Сам наказ є основою для видачі авансу на відрядження до початку відрядження.

Видача готівки у підзвіт з каси здійснюється за умови повного звіту підзвітної особи за раніше отримані в підзвіт кошти і повернення до каси підприємства залишку невитрачених підзвітних сум.

Крім видачі підзвітних сум у вигляді готівки, на підприємстві підзвітні особи отримують кошти на відрядженні на корпоративні платіжні картки. При перерахуванні коштів з поточного рахунку підприємства на рахунок корпоративної картки у підприємства не відбувається витрат коштів до моменту одержання готівки з рахунку картки або здійснення оплати з використанням картки. Працівники підприємства, які використовують корпоративну картку для вирішення господарських питань, отримують кошти без операції оприбуткування готівки в касі підприємства.

Наступні облікові операції пов'язані із звітуванням підзвітних осіб, які надають в бухгалтерію підприємства Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (авансовий звіт) одночасно з оригіналами документами, що підтверджують витрати, в зазначені строки і в порядку, встановленому для підзвітних осіб, з доданням документів, що підтверджують одержання готівки з

карткового рахунку. Такими документами є документ, що видає банкомат, видатковий ордер та обов'язково залишок підзвітних сум.

Для службових відряджень основними документами є транспортні квитки, рахунки готелю або інші документи, що підтверджують надання послуги найму житла, розрахункові документи про оплату проживання (чеки РРО, товарні або розрахункові квитанції). При закупівлі ТМЦ підзвітна особа надає фіскальні чеки, товарні чеки, акт закупівлі сільськогосподарської сировини, акт закупівлі ТМЦ.

У разі коли підзвітна особа використовує готівку через корпоративну картку, що знаходиться на окремому поточному рахунку, то до звіту така особа додає документи, що підтверджують зняття готівки та її використання, зокрема це чеки із банкомату, квитанції торгового терміналу та до ПКО тощо.

Під час повернення невикористаних коштів, виданих під звіт складають прибутковий касовий ордер або квитанція банку про зарахування готівки на рахунок підприємства. Повернення невикористаних коштів підзвітна особа здійснює впродовж трьох банківських днів.

Підприємство ТОВ «Вадим-М» застосовує загальну систему оподаткування. Тому при обліку витрат, пов'язаних з відрядженням, керується положеннями ПКУ. Відповідно до ПКУ не оподатковуються ПДФО і військовим збором добові, що не перевищують 650 грн, суми авансу, виданих на відрядження або на господарські потреби. Так, згідно з п.п 170.9.1 п. 170.9 ст. 170 ПКУ до доходу, що оподатковується, не включаються не підтвержені документально витрати та суми понесені під час відрядження, а саме витрати на харчування та інші витрати, що підзвітна особа понесла для власних потреб, а також добові витрати у межах України, при обмеженні 10 % МОП або 650 грн.

Тому при оформленні авансового звіту бухгалтер підприємства приділяє увагу саме наявності оригіналів документів, бо саме підтвержені документально витрати та суми не є об'єктом оподаткування податком на прибуток.

При дослідженні обліку розрахунків з підзвітними особами особливу увагу ми звернули на облік ПДВ. Так при придбанні підзвітною особою ТМЦ має місце податковий кредит (ПК) з ПДВ. Відповідно до податкового законодавства п. 198.1 ПКУ ПДВ, сплачене при придбанні підзвітною особою ТМЦ або послуг, дозволяється включати до ПК.

Бухгалтер при перевірці документів, що стосуються податкового кредиту з ПДВ перевіряє наявності загальної суми ПДВ в касовому чеку. При цьому загальна сума, отриманих за такими документами (чеками) товарів або послуг не може перевищувати 200 тис. грн на день (без ПДВ). На думку податкової інспекції, при перевищенні цієї суми не можна відобразити ПК за таким документом навіть у межах 200 тис. грн [1]. Для транспортного квитка і готельного рахунку не має значення ні вартість витрат, ні час здійснення таких витрат. При наявності електронного квитка, його роздруковують. Відображають ПК виключно в періоді виникнення такого права за касовим чеком, транспортним документом і готельним рахунком.

Для обліку операцій, пов'язаних з видачою та відшкодуванням підзвітних коштів на даному підприємстві використовують активно-пасивний субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами». За дебетом 372 відображають підзвітні суми, а також відшкодування використаних власних коштів працівникові.

За кредитом субрахунку 372 відображають суми витрат, пов'язаних із операціями витрачання підзвітних сум, зокрема на відрядження придбання ТМЦ, основних засобів, нематеріальних активів тощо, а також ПДВ; повернення працівником невикористаних коштів.

Сальдо за дебетом субрахунку свідчить про працівників перед підприємством за видані кошти під звіт у будь-якій формі, кредитове сальдо – заборгованість підприємства перед підзвітними особами за використані ними власних коштів. Дебетове і кредитове сальдо у фінансовій звітності - балансі

підприємство показує окремо або у складі оборотних активів, або поточних зобов'язань.

На підприємстві іноді спостерігаються випадки відправлення у відрядження працівника без надання їм авансу, що може трактуватися як порушення мінімальних гарантій працівника.

Відображення в обліку операцій, пов'язаних з розрахунками з підзвітними особами, відбувається після затвердження авансового звіту керівником.

Аналітика за такою дебіторською заборгованістю будується окремо за кожним працівником – підзвітною особою.

Розглянемо порядок відображення розрахунків з підзвітними особами на конкретних ситуаціях.

Ситуація 1. Бухгалтер придбав для потреб бухгалтерії канцтовари за свій рахунок за касовим чеком 050289 від 23.01.2022 на суму 4800 грн (зокрема 20 % ПДВ). До касового чеку додана податкова накладна за № 14 від 23.01.2022. Звіт затверджений 25.01.2022 р. Витрати працівникові компенсовані 26.01.2022 р.

Таблиця 1.3 Відображення в обліку видачі коштів в підзвіт для придбання канцтоварів

Дата	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн
		Дт	Кт	
25.01.2022	Затверджений авансовий Звіт керівником підприємства	20	372	4000
25.01.2022	Відображений ПК на основі зареєстрованої податкової накладної від 25.01.2022	644	372	800
		641/ПДВ	644	800
26.01.2022	Відшкодовано працівникові кошти з каси	372	301	4800

Ситуація 2. Заступник директора відповідно до наказу про відрядження від 11.01.2022 р. у м. Львів для укладання договору постачання, перебував у відрядженні з 17 по 18 січня 2022 року. 11.01.2022 р. йому був виданий аванс у розмірі 4000 грн.

Після повернення з відрядження був складений авансовий звіт, який був затверджений 21.01.2022 р., і цього дня працівник повернув залишок підзвітних сум до каси.

Таблиця 1.4 Відображення в обліку видачі коштів в підзвіт на відрядження

Дата	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн
		Дт	Кт	
11.01.2022	Заступнику директора виданий аванс на відрядження готівкою	372	301	4000
21.01.2022	Авансовий звіт затверджено. Витрати склали:			
	добові (650 грн x 2 дні)	92	372	1300
	вартість проїзду			1034
вартість проживання	1000			
21.01.2022	Відображений податковий кредит з ПДВ, сплачений у складі вартості:			
	проїзду, на підставі транспортного квитка	641/ПДВ	372	206,8
проживання, на підставі готельного рахунку	200			
21.01.2022	Повернений працівником залишок авансу до каси (4000,00 грн. – 3739,40 грн)	301	372	260,6
	Списано витрати на відрядження на фінансові результати	791	92	37739,4

Отже, основні характеристики заборгованості з підзвітними особами є:

- суми, що видано працівникам підприємства на чітко визначену мету, пов'язану з його господарською діяльністю (витрати на відрядження, кошти для закупівлі ТМЦ тощо);
- заборгованість, що виникає у процесі нормального операційного циклу і погашатиметься впродовж 12 місяців з дати балансу;
- кожна сума має підтверджуватися документально.

Таким чином, дослідження порядку здійснення та відображення в обліку розрахунків з підзвітними особами, дозволило зробити висновок, що підприємство дотримується норм чинного законодавства щодо первинного, аналітичного та синтетичного обліку. Так, направлення у відрядження здійснюють на підставі наказу, розрахунок добових здійснюють на основі кошторису, а підзвітні особи звітуються при відрядженні через три дні, особи, що

отримали аванс на господарські потреби впродовж 2-х днів. Відображення господарських операцій, пов'язаних із розрахунками з підзвітними особами здійснюють на дату затвердження керівником підприємства Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт. Відображення податкового кредиту здійснюють після складання звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

1.3 Шляхи вдосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами

У ході дослідження стану обліку, що стосується дебіторської заборгованості з підзвітними особами, нами було з'ясовано, що підприємство дотримується норм чинного законодавства щодо первинного, аналітичного та синтетичного обліку. Первинні документи на направлення працівників у відрядження здійснюються на підставі наказів про відрядження. Видача авансу також передбачається наказами. Звітування відбувається в термін три дні після повернення з відрядження.

Проте на підприємстві іноді бувають випадки коли працівник їде у відрядження без авансу або закупівлю ТМЦ здійснює за власні кошти. На нашу думку, такі випадки є порушенням чинного законодавства і при цьому виникає ризик штрафних санкцій.

Розглянемо ці ситуації детальніше. Зокрема придбання ТМЦ за власні кошти, а потім оформлення Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт та повернення коштів працівнику є ризикованою операцією. Ризик пов'язаний з порушенням ПКУ, а саме якщо придбання ТМЦ, робіт, послуг на користь роботодавця здійснюється працівником за рахунок власних коштів через виконання дорученої йому роботи/трудової функції, то дохід у вигляді компенсації за таке придбання не є доходом для цілей оподаткування ПДФО і військовим збором. Проте за умови підтвердження

роботодавцем доцільності та обґрунтованості здійснення таким працівником витрат на користь роботодавця за рахунок власних коштів, не пов'язано з виконанням трудових функцій таким працівником, то дохід, виплачений такому працівникові за реалізовані (продані) товари (роботи, послуги) включається до його загального місячного (річного) оподатковуваного доходу як інший дохід та оподатковується ПДФО і військовим збором на загальних підставах (роз'яснення 103.04 ЗІР) [19].

Отже, відповідно до пояснень при перевірці бухгалтерії слід довести, що працівник мав право купувати ТМЦ, і це входить в його функціональні обов'язки.

Що стосується направлення працівника у відрядження без видачі йому авансу, то це є порушенням КЗпП ст. 121, в якій зазначається, що роботодавець зобов'язаний видати працівникові аванс на відрядження [14]. У аванс входять суми добових, вартість проїзду та витрати на проживання. Проте підприємству потрібно слідкувати за строками видачі авансу. Його не можна видавати раніше дати наказу про направлення у відрядження.

Крім того відповідно до ПКУ сума добових у 2022 р. не повинна перевищувати 650 грн, оскільки саме ця сума не обкладається ПДФО.

Важливим у цій ситуації є дотримання строків звітування, тому що контролюючі органи підкреслюють важливість звітування працівником за будь-якими витратами, які понесені підприємством через підзвітну особу з наданням усіх підтверджуючих документів, навіть якщо працівник не отримав авансу на початку цієї операції.

Податківці роз'яснюють, що за умови придбання працівником за власні кошти товарів для потреб підприємства Звіт необхідно подати у визначені законодавством строки (консультація ЗІР 109.15 та лист МФУ від 01.12.2016 р. № 31-11170-16-29/34246 [34]). При цьому контролюючі органи підкреслюють, що «у разі несвоєчасного подання авансового Звіту при придбанні за власні кошти

ТМЦ для потреб підприємства (використання власних коштів у відрядженні), фінансові санкції не застосовуються» [18].

Дослідження чинного законодавства щодо випадків направлення працівника у відрядження без надання йому авансу може призвести до ризику штрафних санкцій. Порухення ст. 121 КЗпП є порушенням мінімальних державних гарантій ст. 12 Закону «Про оплату праці» де зазначається: «гарантії та компенсації працівникам у разі службових відряджень є мінімальними державними гарантіями в оплаті», про це також свідчить зміст листа Мінсоцполітики від 21.12.16 р. № 1732/0/101-16/28 [28].

Згідно із ч. 2 ст. 265 КЗпП за невивплату добових на підприємство та його посадових осіб можуть накласти штраф у розмірі – у двократному розмірі мінімальних заробітних плат, виходячи з розміру МЗП, установленого на момент виявлення порушення за кожного працівника.

Проте штрафні санкції нараховують тільки у випадку, коли добові взагалі не були нараховані й виплачені на момент перевірки, тобто якщо працівникові витрати, пов'язані із відрядженням були компенсовані після затвердження авансового звіту керівником, то це не є порушенням чинного законодавства.

З метою запобігання даних ситуацій пропонуємо застосовувати на підприємстві журнал реєстрації наказів видачі та компенсації авансу за формою, наданої у табл. 1.5.

Бухгалтер, що веде цей журнал, володіє інформацією щодо:

- контролю за погашенням як дебіторської, так і кредиторської заборгованості за коштами, виданим в підзвіт;
- наявності чи відсутності авансового звіту та сум заборгованостей за підзвітними особами для можливості видачі чергової суми підзвітних коштів;
- підтверджує відсутність заборгованості перед підзвітною особою, що дозволяє уникнути ризику штрафних санкцій.

Таблиця 1.5 Журнал реєстрації наказів, видачі та компенсації авансу підзвітним особам у січні 2022 р.

Реквізити Наказу				Дані про видачу авансу в підзвіт або на відрядження			Дані про компенсацію витрат на придбання ТМЦ або відрядження			
№ з/п	Дата	Наказ №	Мета видачі	ПІБ підзвітної особи	Наказ №	Сума, грн	№ Звіту	Дата	Дата компенсації	Сума, грн
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	2	3	відрядження	Сидоренко І.І.	3	4000	3	21		
2.	2	4	придбан. канц. тов.	Пархоменко О.О.	4	-	4	25	26	4800

Таким чином, дослідження стану обліку розрахунків з підзвітними особами дозволило виявити деякі неточності в обліку, зокрема це стосується не видачі авансу в підзвіт при придбанні ТМЦ або на відрядження. Нами детально розглянуто регулювання цих питань у чинному законодавстві і запропоновано Журнал реєстрації наказів, видачі та компенсації авансу підзвітним особам для запобігання ризиків штрафних санкцій за невчасне компенсування витрат, пов'язаних із придбанням або відрядженням, підзвітним особам, що здійснили їх за власні кошти.

РОЗДІЛ 2 КОНТРОЛЬ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

2.1 Організаційно – економічна характеристика підприємства

ТОВ «Вадим-М» – це самостійний господарюючий суб'єкт, що має права юридичної особи. Дане підприємство має статут і є суб'єктом цивільно-правових взаємовідносин, пов'язаних з дотриманням прав і обов'язків.

Статут дає повне уявлення про правовий статус підприємства як самостійного господарюючого суб'єкта, що має всі права юридичної особи, його внутрішній механізм управління і самоуправління, режим формування і використання мана, розпорядження коштами і прибутком.

Згідно із Статутом підприємство займається наступними видами діяльності:

- оптово-роздрібна та комісійна торгівля;
- торгівельна-закупівельна та торговельно-посередницька діяльність;
- виробництво меблів та інших виробів з дерева;
- будівельні, ремонтно-будівельні, столярні, монтажні роботи;
- виготовлення та реалізація хлібопекарських виробів;
- транспортно-експедиційні послуги фізичним та юридичним особам;
- автосервісне обслуговування автомобілів, ремонт, створення автостоянок;
- торгівля автомобілями, автомоботозасобами та запчастинами до них;
- надання побутових послуг,
- виробнича діяльність;
- інші види діяльності.

Для ефективного управління дебіторською заборгованістю необхідно мати повне уявлення про стан дебіторської заборгованості даного підприємства (табл.2.1).

Оцінку складу та структури дебіторської заборгованості підприємства надано в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Аналіз стану дебіторської заборгованості

№ з/п	Показники	Роки				Відхилення	
		2020		2021		Сума, тис. грн	Питома вага, %
		Сума, тис. грн	Питома вага, %	Сума, тис. грн	Питома вага, %		
1	Розрахунки з дебіторами	170,4	100	191,2	100	+ 20,8	–
	за товари, роботи, послуги, строк оплати, яких не настав	138,5	81,3	158,9	83,1	+ 20,4	+ 1,8
	за товари роботи, послуги, не сплачені в строк	29,8	17,5	30,2	15,7	+ 0,4	– 1,8
	З іншими дебіторами	2,1	1,2	2,1	1,2	–	–
2	Оборотні активи	695,5		924,1		+ 228,6	
3	Питома вага, дебіторської заборгованості в загальній сумі поточних активів, %	–	24,5	–	20,7	–	– 3,8

Дані таблиці 2.1 свідчать, що сума заборгованості підприємства з дебіторами збільшилась у 2021 році на 20,8 тис. грн., у тому числі заборгованість за товари, роботи, послуги, строк оплати, яких не настав – на 20,4 тис. грн. негативної оцінки заслуговує зростання заборгованості за товари роботи, послуги, не сплачені в строк, на 0,4 тис. грн. Необхідно зазначити, що питома вага цієї заборгованості в загальній сумі дебіторської заборгованості досить висока: у 2020 році становила 17,5%, а у 2021 році – 15,7%.

З обороту підприємства у 2021 році вилучено 20,7% коштів усіх поточних активів, що на 3,8% менше, ніж у 2020 році, таке вилучення може негативно вплинути на фінансовий стан підприємства.

Для чіткого розуміння ситуації з дебіторською заборгованістю на підприємстві проаналізуємо темпи зростання поточної дебіторської заборгованості підприємства. Більш високі темпи зростання дебіторської заборгованості у 2021 році, порівняно з минулим роком, пов'язані з неплатежами

дебіторів. На підприємстві, яке досліджується, поточна дебіторська заборгованість у 2021 році зростає на 12,2%, порівняно з 2020 роком; темп зростання підвищився на 2,4%. Прискорення темпів зростання дебіторської заборгованості викликано збільшенням на 14,4% заборгованості за товари, роботи, послуги, строк оплати, яких не настав.

Актуально надати оцінку якісним показникам дебіторської заборгованості підприємства. Якісні характеристики дебіторської заборгованості передбачають аналіз ймовірності її одержання. Показники, які характеризують її якісні характеристики: строки виникнення заборгованості та питома вага простроченої заборгованості в загальній сумі. Інтерпретують цей показник таким чином – чим більший строк дебіторської заборгованості, тим нижче ймовірність її отримання.

Таблиця 2.2 – Аналіз погашення дебіторської заборгованості

Статті дебіторської заборгованості	Усього	у межах строку (до 25 днів)	Час після прострочення дебіторської заборгованості					
			До 1 міс.	Від 3 міс.	Від 3-6 міс.	Від 6-9 міс.	Від 9 – до 1 року	>1 року
Розрахунки з дебіторами								
за товари, роботи, послуги, строк оплати, яких не настав	158,9	158,9	–	–	–	–	–	–
за товари роботи, послуги, не сплачені в строк	30,2	–	12,3	6,9	6,1	3	1,9	–
З іншими дебіторами	2,1	–	–	–	–	–		2,1
Усього	191,2	158,9	12,3	6,9	6,1	3	1,9	2,1
Питома вага, простроченої ДЗ в загальній сумі поточних активів, %	16,9	–	–	–	–	–	–	–
Питома вага, сумнівної ДЗ в загальній сумі поточних активів, %	1,1	–	–	–	–	–	–	–

Примітка: ДЗ - дебіторська заборгованість

Тому для аналізу та оцінки якості дебіторської заборгованості підприємства згрупуємо її за строками виникнення та непогашення. Наявність

інформації про таку дебіторську заборгованість дозволяє сформулювати тенденції розрахункової дисципліни та виявити певних «ненадійних» дебіторів. Якісні характеристики дебіторської заборгованості містяться в таблиці 2.2.

Дані таблиці 2.2 свідчать про вагому частину в загальній сумі дебіторської заборгованості у межах строку погашення – 83,1%. Заборгованість за товари, роботи, послуги не сплачені в строк становить – 16,9%. Заборгованість з часом прострочення більше року становить 1,1% від загального обсягу дебіторської заборгованості.

Проаналізуємо більш детально якість дебіторської заборгованості на підприємстві. Відомо, що якість дебіторської заборгованості характеризує її оборотність. Оборотність характеризується такими показниками:

- тривалість періоду погашення дебіторської заборгованості (період інкасації);
- коефіцієнт оборотності (тобто швидкість одного обороту).

Нами був проведений аналіз показників оборотності дебіторської заборгованості, результати якого наведені в таблиці 2.3.

Таблиця 2.3 – Аналіз показників оборотності дебіторської заборгованості

№ з/п	Показники	Роки		Відхилення
		2020	2021	
1	Коефіцієнт оборотної дебіторської заборгованості	2,19	2,64	+0,45
2	Тривалість (період погашення) дебіторської заборгованості, дні	164	136,6	-27,6
3	Відношення середнього розміру дебіторської заборгованості до загального	0,46	0,38	-0,08

Дані таблиці 2.3 визначили позитивні тенденції в оборотності дебіторської заборгованості підприємства, порівнюючи з 2020 роком, дещо поліпшився, що позитивно вплинуло на результати роботи підприємства. На 27,6 днів зменшилась тривалість (період погашення) дебіторської заборгованості,

кількість оборотів зростає з 2,19 до 2,64 рази, а відношення середньої дебіторської заборгованості до виручки від реалізації скоротилась на 0,08.

Таким чином, аналіз показників дебіторської заборгованості свідчать про якість оборотного капіталу, що знаходяться на досить позитивному рівні.

2.2 Теоретичні засади контролю розрахунків з підзвітними особами

Контроль у широкому значенні цього поняття є процесом, що дозволяє забезпечити відповідність показників об'єкта управління тим параметрам, які дозволяють досягти поставлених цілей. У цілому основною метою контролю є вивчення фактичного положення в кожній конкретній ділянці діяльності підприємства, виявлення чинників та умов, що суттєво впливають на прийняття економічних рішень.

Якщо розглядати контроль через призму бухгалтерського обліку, то його призначення полягає в забезпеченні надійності облікових даних, та має такі цілі: попередити втрати грошей чи цінностей в результаті крадіжок чи зловживань; забезпечити точний облік фактів господарського життя та інформації в облікових регістрах тощо. Мета контролю в сфері бухгалтерського обліку - проведення перевірки доцільності і вірогідності господарських операцій до моменту їх здійснення або перед їх завершенням на підставі бухгалтерських документів, а також перевірка правильності ведення бухгалтерського обліку та вивчення результатів господарської діяльності підприємства [16].

Дослідження вітчизняної літератури щодо цілей контролю заборгованості за підзвітними сумами дозволив виявити різні інтерпретації цього питання науковцями. Зокрема, Г.М. Давидов стверджує, що перевірка:

– реальності операцій за розрахунками з підзвітними особами, що відображаються в обліку;

- повноти відображення в обліку операцій за розрахунками з підзвітними особами;
- відповідності бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами діючим вимогам;
- дотримання вимог діючого законодавства з питань обігу готівки щодо підзвітних осіб;
- відповідності залишків відображених у бухгалтерському обліку, балансі підприємства реальному стану розрахунків з підзвітними особами [9].

Ми повністю погоджуємося з думкою автора, бо саме це є ключовими цілями контролю за дебіторською заборгованістю, пов'язаною з підзвітними сумами.

Заслуговує на увагу думка Савченко В.Я., Зотов В.О., Кириленко С.А., Петрик О.А., Чумакова І.Ю. [2], які виділили наступні цілі контролю даного участку обліку: своєчасність і правильність складання звітів, щодо використання підзвітних коштів; своєчасність повернення або відшкодування підзвітних сум працівникам; законність, обґрунтування та правильність відображення розрахунків з підзвітними особами на рахунках бухгалтерського обліку.

Отже, аналіз думок щодо цілей контролю, дозволив викреслити основні цілі контролю за обліком розрахунків з підзвітними особами:

- забезпечення достовірного відображення операцій за розрахунками з підзвітними особами;
- відповідність та своєчасність складання первинних документів та звітів вимогам чинного законодавства;
- забезпечення контролю за кожною процедурою за розрахунками з підзвітними особами: встановлення відповідальності осіб та розподіл обов'язків між ним; забезпечення внутрішнього контролю в автоматизованій системі тощо;
- перевірка та виявлення нецільового використання коштів виданих в підзвіт.

Треба зазначити, що облік операцій за розрахунками з підзвітними особами має істотний вплив на господарську діяльність підприємства, у розрізі таких операцій: готівкових і безготівкових, утворення вартості активів та витрат, а також утримання із заробітної плати працівників та оподаткування. Бухгалтерський облік таких операцій повинен передбачати наявність інформації про борговий стан саме з заборгованості підзвітної особи та навпаки-заборгованості підприємства перед працівником [3].

Отже, виходячи із цілей контролю з підзвітними особами та ураховуючи вплив цих розрахунків на інші ділянки обліку розглянемо основні завдання контролю розрахунків з підзвітними особами. Дослідження завдань, що виділені практиками і науковцями дозволили зробити певні узагальнення, а саме контроль за:

- правильністю заповнення ПКО та ВКО та процедури видачі й звітування операцій за даними розрахунками;
- своєчасністю й достовірністю обліку розрахунків з підзвітними особами;
- оформленням касової книги;
- видачою готівки за довіреністю та наявністю відповідної позначки;
- своєчасністю повернення підзвітних сум;
- цільового використання авансу та готівкових і безготівкових коштів;
- присутністю оригіналів усіх первинних документів, за якими звітується підзвітна особа;
- розміром добових витрат, затвердженим локальним і загальнодержавним нормам;
- своєчасність надання авансових звітів до бухгалтерії.

Таким чином, забезпечення достовірного відображення операцій за розрахунками з підзвітними особами, відповідність та своєчасність складання первинних документів та звітів вимогам чинного законодавства, забезпечення

контролю за кожною процедурою з підзвітними особами дозволять отримати достовірну і своєчасну інформацію на цій ділянці обліку. Особливу роль у процесі контролю відіграє правильне визначення колу завдань та систематичне їх виконання.

2.3 Контроль за розрахунками з підзвітними особами

Не зважаючи на те, що обсяг операцій з підзвітними особами на підприємстві не значний, але вони впливають на інші ділянки обліку, зокрема на облік податків (ПДВ, ПДФО, податок на прибуток), готівкових і безготівкових коштів та облік заробітної плати. Тому на підприємстві проводять попередній контроль до початку операції щодо підтвердження доцільності і законності операції з видачі авансу та направлення працівника у відрядження. Поточний контроль здійснюється під час перевірки звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, а також правильністю оформлення первинних документів, пов'язаних із використанням підзвітних коштів.

При здійсненні цих видів контролю бухгалтерія керується Податковим кодексом України [22], Інструкцією № 59 [10], Наказом Державної податкової адміністрації України, що стосується складання авансового звіту [26] та іншими нормативно-правовими документами, пов'язаними із службовими відрядженнями у межах України та за кордоном.

Дослідження стану контролю розрахунків з підзвітними особами на підприємстві дозволило виявити, що особливу увагу при перевірці приділяють терміну відрядження. При перевірці слід урахувувати, що до 24 години включно день відправлення вважається поточна доба, а з 0 годин і пізніше – наступна доба.

Крім того, на працівника, що перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу підприємства, на якому працює співробітник. При цьому

враховувати потрібно, що якщо працівник не використав вихідні під час відрядження, то інші дні відпочинку йому не надаються.

Проте якщо працівника направляють у відрядження у вихідні та святкові дні, то необхідно працівникові виплачувати компенсацію відповідно до трудового законодавства.

Уважно на підприємстві відносяться і до контролю кошторису витрат на відрядження. Кошторис на підприємстві складають за довільною формою, але з дотриманням вимог нормативно- правових актів.

При перевірці витрат на відрядження звертають увагу на компенсацію витрат на проїзд та проживання. Наразі компенсуються витрати тільки на проїзд в автобусах, поїздах, літаках. Зауважимо, що без оподаткування пп. 170.9.1 ПКУ дозволяє компенсувати відрядженому працівникові дозволяє компенсувати витрати на проїзд (у т. ч. перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження (зокрема на орендованому транспорті). Здійснюють контроль наявності проїзних документів та їх достовірності, які засвідчують вартість транспортних витрат (транспортні квитки, транспортні рахунки, багажні квитанції), у т. ч. електронних квитків. У свою чергу, роздрукований електронний проїзний квиток на залізничний транспорт вважатимуть розрахунковим документом, якщо він оформлений на відповідному бланку проїзного документа чи сформований в електронному вигляді відповідно до вимог чинного законодавства, що засвідчує укладення договору між залізницею і пасажиром на проїзд та видається після оплати вартості послуги [31].

При здійсненні інтернет-замовленні проїзних документів на автобусні пасажирські перевезення для відшкодування витрат на придбання електронного квитка потрібен роздрукований на паперовому носії проїзний документ [29].

Для відшкодування витрат на авіапереліт підзвітна особа надає такі документи:

- оригінал платіжного документу про оплату готівкою чи безготівково авіаквитка (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до ПКО);
- роздрукований електронний авіаквиток з вказівкою маршруту;
- оригінал відривної частини посадкових талонів пасажирів.

Проте слід пам'ятати, що у разі відсутності підтверджуючих документів про вартість квитка, такі витрати не включаються у склад витрат з метою оподаткування та вважаються за податковим законодавством додатковим благом і підлягають оподаткуванню ПДФО [30].

Відповідно до ПКУ працівникові відшкодовуються вартості проживання у готелях (мотелях), а також включені до таких рахунків витрати на харчування чи побутові послуги (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), на найм інших жилих приміщень (пп. «а» пп. 170.9.1 ПКУ) при наявності підтверджуючих документів [22].

Контроль за розрахунками із підзвітними особами на підприємстві відбувається на усіх етапах даної ділянки (рис. 2.1).

Основними ділянками, на нашу думку, є інформація про підзвітну особу, видача коштів підзвітній особі, реєстрація ТМЦ, придбаних підзвітною особою, перевірка та реєстрація авансових звітів, розрахунки з підзвітною особою.

При вивченні порядку контролю за розрахунками з підзвітними особами ми виявили, що на підприємстві мало уваги приділяють оплаті праці працівника, що знаходиться у відрядженні. Відповідно до чинного законодавства за працівником у відрядженні зберігається місце роботи (посада). Згідно зі ст. 121 КЗпП робота працівника, направлено у відрядження, оплачується відповідно до умов трудового або колективного договору. Розмір такої оплати не повинен бути нижчим від середньої заробітної плати [14].



Рисунок 2.1 Порядок проведення контролю за розрахунками з підзвітними особами на підприємстві

Таким чином, на підприємстві контролюються всі етапи обліку розрахунків з підзвітними особами починаючи з оформлення наказу і до остаточних розрахунків з підзвітною особою. Проте, на нашу думку, контроль розрахунків з підзвітними особами на підприємстві має ряд недоліків і вимагає удосконалення. Недоліки пов'язані з помилками при оформленні або відсутність підтверджуючих документів, а також правомірність підзвітної особи здійснювати дані витрати, що призводять до появи навмисних або випадкових помилок при формуванні бази оподаткування ПДФО та податку на прибуток, а також дотримання вимог чинного законодавства що оплати праці під час відрядження.

2.4 Удосконалення контролю за розрахунками з підзвітними особами

У ході дослідження питання щодо контролю розрахунків з підзвітними особами було виявлено деякі недоліки, зокрема помилки при оформленні авансового звіту; відсутність підтверджуючих документів, а також правомірності підзвітної особи здійснювати дані витрати, що призводить до появи навмисних або випадкових помилок при формуванні бази оподаткування ПДФО та податку на прибуток, а також дотримання вимог чинного законодавства що оплати праці під час відрядження.

З метою їх запобігання пропонуємо послідовність контролю за операціями з розрахунками з підзвітною особою (табл. 2.6).

Таблиця 2.6 Послідовність контролю операцій за розрахунками з підзвітними особами підприємства

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 затвердженого списку осіб, яким дозволено здійснювати операції з підзвітними сумами на господарські потреби, наявність трудового договору. Перевірка правильності розрахунку 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	Перевірка дат на проїзних документах, наявність роздрукованих електронних квитків, оформлення документів н перевезення багажу або іншого вантажу, інші документи, необхідних до прибуття на місце призначення

Продовження таблиці 2.6

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 ТМЦ, робіт послуг, ПДВ, наявність необхідних реквізитів і підписів. При необхідності контроль за компенсацією сум, придбаних ТМЦ, робіт, послуг у разі придбання їх підзвітною особою за власний рахунок
5. Звітування про використання одержаних грошових коштів	Авансовий звіт	Перевірка наявності оригіналів підтверджуючих документів, правильність їх заповнення, арифметична перевірка сум, вказаних в авансовому звіті та правильності його заповнення
6. Затвердження авансового звіту, повернення невикористаних сум або повернення перевитрат	Прибутковий або видатковий касовий ордер	Перевірка повноти розрахунку з підзвітною особою. Перевірка вчасності повернення залишку підзвітних сум та нарахування при необхідності ПДФО
Бухгалтерське відображення операцій із розрахунків з підзвітними особами	Відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку	Перевірка правильності визначення виду витрат, періоду відображення ПДВ, відповідності кореспондуючих рахунків

Враховуючи, що при перевірці контролюючими органами велике значення приділяється саме первинним документам, при проведенні процедури контролю потрібно особливо уважно ставитися до видання наказів, встановлення мети відрядження для підзвітної особи, правильності заповнення документів та наявності оригіналів, укладення договору про матеріальну відповідальність в необхідних випадках, встановлення строків відрядження та звітування, розрахунку сум витрат, заповненню реєстрів, журналів, відомостей тощо.

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 [11].

На нашу думку, пильну увагу потрібно приділити контролю за складом витрат, пов'язаних з відрядженням, бо саме ці витрати, їх відображення та наявність підтверджуючих документів можуть стати причиною штрафних санкцій. Так, зокрема пропонуємо під час контролю перевіряти такі витрати: витрати щодо проживання під час відрядження, бронювання місця в готелях, витрати на проїзд, особливо міським транспортом, витрати на оплату ПДВ за придбані проїзні квитки, вартість постільних речей та чаю, готельні послуги.

Крім того, 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 [25].

ВИСНОВКИ

Розрахунки з підзвітними особами стосуються досить широкого кола господарських операцій на підприємстві, зокрема з готівковими коштами у національній валюті, розрахунками з постачальниками, придбанням ТМЦ робіт, послуг, оподаткуванням, нарахуванням заробітної плати та допомоги з тимчасової втрати працездатності, використанням та оформленням первинних документів як типових, так і нестандартних форм тощо. Усе це потребує пильної уваги щодо обліку та контролю.

Дослідження теоретичних основ обліку розрахунків з підзвітними особами стосувалися розгляду основних положень щодо цих операцій, зокрема нормативного регулювання, порядку видачі та звітування за підзвітними сумами. Особи, що отримують кошти під виконання службових завдань, називаються підзвітними особами. Операції з підзвітними особами регулюються чинним законодавством окремо. Нормативні документи окремо регулюють порядок та ліміти видачі грошових коштів, оподаткування вчасно не зданих коштів та правомірності віднесення витрат на відрядження. Облік розрахунків з підзвітними особами регулюється рядом нормативних документів, зокрема Податковим кодексом, Кодексом законів про працю, Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, Положенням про ведення касових операцій у національній валюті тощо.

Найчастіше операції з підзвітними особами пов'язані із виконанням завдань в інших містах – службові відрядження, та з придбанням ТМЦ, основних засобів, інших активів, робіт послуг. Службовим відрядженням згідно із чинним законодавством є поїздка працівника на підставі розпорядження керівника підприємства на певний термін до іншого населеного пункту з метою виконання завдань, поставлених керівництвом підприємства під час відрядження.

Згідно з Інструкції № 59 про відрядження та КЗпП підприємство видає аванс на відрядження в межах сум, визначених локальними документами підприємства, зокрема на оплату проїзду, найму житла, добові. Найчастіше аванс видається в готівковій формі, однак аванс можна видавати і в безготівковій формі на певний рахунок при використанні корпоративних карток.

Крім того, відповідно до трудового законодавства за працівником підприємства, який знаходиться у відрядженні зберігається як посада, так і місце роботи, тому що працівник виконує виробничі завдання під час відрядження, що є робочим часом.

Дослідження практичних засад стану обліку за дебіторською заборгованістю, пов'язаною з підзвітними розрахунками, дозволило зробити висновок, що підприємство в цілому дотримується норм чинного законодавства щодо первинного, аналітичного та синтетичного обліку. Так, направлення у відрядження здійснюють на підставі наказу, розрахунок добових здійснюють на основі кошторису, а підзвітні особи звітуються при відрядженні через три робочі дні, особи, що отримали аванс на господарські потреби впродовж двох. До Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, працівники надають підтверджуючі документами, за вимогами податкового та бухгалтерського законодавства.

Відображення господарських операцій, пов'язаних із розрахунками з підзвітними особами здійснюють на дату затвердження керівником підприємства Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт. Відображення податкового кредиту здійснюють після складання звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт. За невчасно відзвітовані грошові кошти підприємство утримує ПДФО 18% та військовий збір – 1,5%, ЄСВ не нараховується.

Проте незважаючи на урегульованість цієї ділянки обліку досить часто виникають неточності та помилки. Зокрема, дослідження стану обліку

розрахунків з підзвітними особами на підприємстві дозволило виявити деякі недоліки в обліку, зокрема це стосується не видачі авансу в підзвіт при придбанні ТМЦ або на відрядження. Нами детально розглянуто регулювання цих питань у чинному законодавстві і запропоновано Журнал реєстрації наказів, видачі та компенсації авансу підзвітним особам для запобігання ризиків штрафних санкцій за невчасне компенсування витрат, пов'язаних із придбанням або відрядженням, підзвітним особам, що здійснили їх за власні кошти. Бухгалтер, що веде цей журнал, володіє інформацією щодо:

- контролю за погашенням як дебіторської, так і кредиторської заборгованості за коштами, виданим в підзвіт;
- наявності чи відсутності авансового звіту та сум заборгованостей за підзвітними особами для можливості видачі чергової суми підзвітних коштів;
- підтверджує відсутність заборгованості перед підзвітною особою, що дозволяє уникнути ризику штрафних санкцій.

Для ефективного управління дебіторською заборгованістю необхідно мати повне уявлення про стан дебіторської заборгованості даного підприємства.

Для чіткого розуміння ситуації з дебіторською заборгованістю на ТОВ «Вадим-М» проаналізовано темпи зростання поточної дебіторської заборгованості на підприємстві. Більш високі темпи зростання дебіторської заборгованості у 2021 році, порівняно з минулим роком, пов'язані з неплатежами дебіторів. На підприємстві, яке досліджується, поточна дебіторська заборгованість у 2021 році зросла на 12,2%, порівняно з 2020 роком; темп зростання підвищився на 2,4%. Прискорення темпів зростання дебіторської заборгованості зумовлено збільшенням на 14,4% заборгованості за товари, роботи, послуги, строк оплати, яких не настав. Дані аналізу свідчать про велику питому вагу в загальній сумі дебіторської заборгованості у межах строку погашення – 83,1%. Заборгованість за товари роботи, послуги, не сплачені в строк

становить – 16,9%. Заборгованість з часом прострочення більше року становить 1,1% від загального обсягу дебіторської заборгованості.

Дані аналізу дозволяють зробити висновок, що стан розрахунків з дебіторами на ТОВ «Вадим-М», порівнюючи з 2020 роком, дещо поліпшився, що позитивно вплинуло на результати роботи підприємства. Про це свідчать зростання показників оборотності дебіторської заборгованості. Так, показник оборотності в днях зменшився на 27,6 днів, а кількість її оборотів зросла до 2,64 раз.

Забезпечення достовірного відображення операцій за розрахунками з підзвітними особами, відповідність та своєчасність складання первинних документів та звітів вимогам чинного законодавства, забезпечення контролю за кожною процедурою розрахунків з підзвітними особами дозволять отримати достовірну і своєчасну інформацію за цією ділянкою обліку. Особливу роль у процесі контролю відіграє правильне визначення колу завдань та систематичне їх виконання.

Основні цілі контролю за обліком розрахунків з підзвітними особами:

- забезпечення достовірного відображення таких операцій;
- відповідність та своєчасність складання авансових звітів та наявність оригіналів документів, що відповідали вимогам чинного законодавства;
- забезпечення контролю за кожною процедурою за розрахунками з підзвітними особами: встановлення відповідальності осіб та розподіл обов'язків між ним; забезпечення внутрішнього контролю в автоматизованій системі тощо;
- перевірка та виявлення нецільового використання коштів виданих в підзвіт.

На підприємстві підлягають контролю етапи обліку розрахунків з підзвітними особами починаючи з оформлення наказу і до остаточних розрахунків з підзвітною особою. Проте, на нашу думку, контроль розрахунків з такими працівниками на підприємстві має ряд недоліків і вимагає удосконалення.

Недоліки пов'язані з помилками при оформленні або відсутність підтверджуючих документів, а також доведення правомірності особи здійснювати витрати за власні кошти, що призводить до появи навмисних або випадкових помилок при формуванні бази оподаткування ПДФО та податку на прибуток, а також дотримання вимог чинного законодавства що оплати праці під час відрядження. 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.

З метою запобігання недоліків обліку пропонуємо послідовність контролю за операціями з розрахунками з підзвітною особою. 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.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Альошкіна Н. Підзвітні суми в обліку. *Податки та бухгалтерський облік*. Лютий 2020. № 11 <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2020/february/issue-11/article-106825.html>.
2. Аудит : навч.-метод. посібн. / В.Я. Савченко та ін. К. : КНЕУ, 2006. 322 с.
3. 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
4. Бутинець Ф.Ф. Аудит: навч. посібник. Житомир : Рута, 2005. 512с.
5. Верхоглядова Н.І., Шило В. П., Ільїна С. Б. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика : навч. посіб. К. : Центр учбової літератури. 2013. 536 с.
6. Відрядження без кордонів. Спецвипуск. *Все про бухгалтерський облік*. 2017. № 90. 63 с.
7. 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. URL: http://www.agrosvit.info/pdf/3_2018/11.pdf.
8. Гресь Н. Щодо змісту звіту підзвітної особи. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2011. № 2. С. 25-28.
9. Давидов Г. М. Аудит: навч. посібник. К.: Знання, 2001. 363 с.
10. 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>
11. Калюга О. Контроль розрахунків з підзвітними особами. *Вісник податкової служби України*. 2003. № 37. URL: <https://www.zakon-i->

normativ.info/index.php/component/lica/?href=0&view=text&base=1&id=167778&menu=277948

12. Канцедал Н. А. Бухгалтерський облік цифрової епохи: розширення термінологічних кордонів. *Облік і фінанси*. 2019. № 1 (83). С. 28–34.

13. Кирильчук М. Відрядження – 2022. 24 січня 2022. URL: https://buh.ligazakon.net/aktualno/11614_vdryadzhennya--2022

14. Кодекс Законів про працю : закон України від 10.12.1971. № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

15. Кулаковська Л.П., Піча Ю.В. Організація і методика аудиту: навч. посібник. К.: Каравелла, 2005. 560 с.

16. Левченко З. М Організація бухгалтерського контролю на підприємстві. URL: <http://dSPACE.pdaa.edu.ua:8080/bitstream/123456789/944/1.pdf>.

17. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» : наказ Міністерства фінансів України від 08.10.99 р. № 237. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text>

18. Облік розрахунків із підзвітними особами. URL: <https://interbuh.com.ua/ua/documents/ib/9328/129937>

19. Онищенко В., Янченко О. Підзвітні кошти: видача, облік та оподаткування. 28 грудня 2021. URL: <https://www.golovbukh.ua/article/7738-pdzvtn-koshti-vidacha-oblk-ta-opodatkuvannya>

20. Пилипенко І.І. Аудит: застосування міжнародних стандартів в аудиторській практиці: навч.посібник. К.: ТОВ ІАМЦАУ СТАТУС. 2005. 172 с.

21. Плаксієнко В. Я., Прийдак Т. Б., Яловега Л. В., Лега О.В. Відрядження: документування и відображення в бухгалтерському та податковому обліку. *Український журнал прикладної економіки*. 2020. Том 5. № 1. С. 176–189.

22. Податковий кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>

23. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : Постанова Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року № 148. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>

24. Пономаренко О. Г. Облік розрахунків з підзвітними особами: труднощі очевидного. *Економіка. Фінанси. Право*. 2018. № 1. С. 42 – 47 URL: <http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/bitstream/123456789/515/1/selection.pdf>

25. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 липня 1999 р. № 996-14. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>

26. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання : наказ Державної податкової адміністрації України від 28.09.2015 № 841 (редакція станом на 19.04.2016). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15#Text>

27. Про оплату праці : Закон України від 24 березня 1995 № 108/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>.

28. Про розмір добових : лист Мінсоцполітики від 21.12.16 р. № 1732/0/101-16/28. URL: <https://zakon.help/article/dobovi-dobovi-vitrati-minimalnii-rozmir-dobovih>.

29. Роз'яснення ДПС із категорії 102.18 розділу "Запитання - відповіді з Бази знань" ЗІР (zir.tax.gov.ua). URL: https://ips.ligazakon.net/document/ZN043792?utm_source

30. Роз'яснення ДПС із категорії 103.17 розділу "Запитання - відповіді з Бази знань" ЗІР (zir.tax.gov.ua). URL: https://ips.ligazakon.net/document/ZN046466?utm_source

31. Роз'яснення ДПС із категорії 109.10 розділу "Запитання - відповіді з Бази знань" ЗІР (zir.tax.gov.ua). URL: https://ips.ligazakon.net/document/ZN047560?utm_source

32. Сахарцева І.І. Теоретико-методологічні аспекти формування програм аудиту. Київ: Кондор, 2005. 374 с
33. Усач Б.Ф., Душко З.О., Колос М.М. Організація і методика аудиту : навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 295 с.
34. Щодо підтвердження факту здійснення господарських операцій: лист МФУ від 01.12.2016 р. № 31-11170-16-29/34246. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/MF16104>.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

SUMMARY

Ernei R.R. Accounting and control of settlements with accountable persons - Bachelor's qualification work. Sumy State University, Sumy, 2022

The theoretical, methodical and practical provisions of accounting and control of debt on settlements with accountable persons and definition of offers on their improvement are investigated in the work. The main purpose of this study is to develop recommendations for improving the accounting and control of settlements with accountable persons.

Key words: accountable persons, settlements with accountable persons, Report on the use of funds provided in the sub-report and for business trips, per diems, control of settlements with accountable persons.

АНОТАЦІЯ

Єрнєй Р.Р. Облік та контроль розрахунків з підзвітними особами – Кваліфікаційна робота бакалавра. Сумський державний університет. Суми, 2022 р.

У роботі досліджено теоретичні, методичні та практичні положення обліку та контролю заборгованості за розрахунками з підзвітними особами та визначення пропозицій щодо їх удосконалення. Основною метою цього дослідження є розробка рекомендації щодо покращення обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами.

Ключові слова: підзвітні особи, розрахунки з підзвітними особами, Звіт про використання коштів наданих в підзвіт та на відрядження, добові, контроль розрахунків з підзвітними особами.