

(Ф 03.01-28)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра фінансів, обліку та оподаткування

ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Тетяна КОСОВА

«\_\_\_» червня 2024 р.

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА  
(ПОЯСНОВАЛЬНА ЗАПИСКА)**

**ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ  
ОС «БАКАЛАВР»**

**Тема: «Облік і аудит розрахунків із підзвітними особами»**

**Виконав(ла):** Андрій СТІНКОВИЙ

**Керівник:** к.е.н., доцент Ольга БОНДАРЕНКО

**Консультанти з окремих розділів пояснювальної записки:**

перший розділ - к.е.н., доцент Ольга БОНДАРЕНКО

другий розділ - к.е.н., доцент Ольга БОНДАРЕНКО

**Нормоконтролер:** старший викладач Наталія ЗАДЕРАКА

Київ 2024

## НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економіки та бізнес-адміністрування  
Кафедра фінансів, обліку та оподаткування  
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»  
Освітньо-професійна програма «Облік і аудит»

ЗАТВЕРДЖУЮ

завідувач кафедри

Тетяна КОСОВА

«13» травня 2024 р.

### ЗАВДАННЯ

на виконання кваліфікаційної роботи  
здобувача вищої освіти СТІНКОВОГО Андрія Павловича  
(прізвище, ім'я у родовому відмінку)

1. Тема кваліфікаційної роботи «Облік і аудит розрахунків із підзвітними особами» затверджена наказом ректора від .04.2024 № /ст.
2. Термін виконання роботи: з 13.05.2024 до 16.06.2024.
3. Вихідні дані до роботи: нормативно-правова база, дані Державної служби статистики України, дані обліково-інформаційної системи підприємства, фінансова, податкова, статистична звітність підприємства.
4. Зміст пояснювальної записки:

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-ПРИКЛАДНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ І АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

1.1. Розрахунки із підзвітними особами підприємства як об'єкт обліку та аудиту

1.2. Нормативно-правове регулювання обліку та аудиту розрахунків із підзвітними особами на підприємстві

1.3. Організація та задачі обліку та аудиту розрахунків із підзвітними особами на підприємстві в умовах ПП «Інтер Кемікал Продактс»

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. ОБЛІК І АУДИТ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ В УМОВАХ ПП «ІНТЕР КЕМІКАЛ ПРОДАКТС»

2.1. Документальне оформлення операцій та облік розрахунків із підзвітними особами на підприємстві

2.2. Відображення розрахунків із підзвітними особами на підприємстві у фінансовій і податковій звітності підприємства

2.3. Аудит розрахунків із підзвітними особами на підприємстві та напрями удосконалення обліково-інформаційної системи підприємства

Висновки до розділу 2

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

5. Перелік обов'язкового графічного (ілюстративного) матеріалу:  
 ЛИСТ 1. Направлення працівника у відрядження. ЛИСТ 2. Нормативно-законодавчі акти, які регламентують облік розрахунків із підзвітними особами. ЛИСТ 3. Обмеження щодо направлення у відрядження, процедура документального оформлення відрядження. ЛИСТ 4. Направлення у відрядження у військовий час. ЛИСТ. 5. Основні витрати на відрядження, що підлягають відшкодуванню. ЛИСТ. 6. Правила обрання курсу при відображенні витрат на відрядження. ЛИСТ 7. Розрахунок середньоденної заробітної плати у відрядженні. ЛИСТ 8. Граничні норми добових і витрат на винаймання житлового приміщення. ЛИСТ 9. Порядок заповнення Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт.

6. Календарний план-графік

№ пор.	Завдання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	Написання першого розділу кваліфікаційної роботи та надання його керівнику	13.05.2024 – 21.05.2024	
2	Написання та оформлення матеріалів другого розділу кваліфікаційної роботи і надання його керівнику	22.05.2024 – 31.05.2024	
3	1. Узгодження кваліфікаційної роботи з науковим керівником. 2. Проходження нормоконтролю та перевірку на академічну доброчесність. 3. Отримання рецензії та відгуку на кваліфікаційну роботу. 4. Підготовка виступу.	01.06.2024 – 04.06.2024	
4	1. Переплетення кваліфікаційної роботи, підготовка презентації та доповіді 2. Подання кваліфікаційної роботи та супровідних документів секретарю ДЕК	05.06.2024 06.06.2024	

7. Консультанти з окремих розділів

РОЗДІЛ	КОНСУЛЬТАНТ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)	ПІДПИС, ДАТА	
		ЗАВДАННЯ ВИДАВ	ЗАВДАННЯ ПРИЙНЯВ
РОЗДІЛ 1	к.е.н., доцент Ольга БОНДАРЕНКО		
РОЗДІЛ 2	к.е.н., доцент Ольга БОНДАРЕНКО		

8. Дата видачі завдання: «13» травня 2024 р.

Керівник кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_ Ольга БОНДАРЕНКО

(підпис керівника)

Завдання прийняв до виконання \_\_\_\_\_ Андрій СТІНКОВИЙ

(підпис здобувача)

## РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи «Облік і аудит розрахунків із підзвітними особами»: 67 стор., 1 таблиця, 49 літературних джерел.

67 сторінок друкованого тексту, у тому числі 1 таблиця та 10 додатків на 32 сторінках. Список використаних літературних джерел налічує 49 найменування, яке подано на 7 сторінках.

Мета роботи: удосконалення теоретико-методичних, організаційних та прикладних аспектів обліку та аудиту розрахунків із підзвітними особами на підприємстві.

Об'єктом дослідження є процес організаційного та методичного забезпечення обліку та аудиту розрахунків із підзвітними особами на підприємстві.

Предметом дослідження є сукупність теоретико-методичних та науково-практичних аспектів обліку та аудиту розрахунків із підзвітними особами на підприємстві ПП «Інтер Кемікал Продактс».

Методи дослідження: історико-хронологічний аналіз; морфологічного аналізу; логічного узагальнення; систематизації; метод наукової абстракції; метод системного аналізу; метод аналізу динамічних рядів та метод статистичного аналізу; логічний аналіз; метод структурного аналізу.

Результати кваліфікаційної роботи рекомендується використовувати під час проведення наукових досліджень та в практичній діяльності фахівців-обліковців.

ОБЛІК, АУДИТ, ПІДЗВІТНА ОСОБА, ПІДЗВІТНА СУМА, ВІДРЯДЖЕННЯ, ДЕБІТОРСЬКА ЗАБОРГОВАНІСТЬ.

## **ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ**

ПДФО – Податок на доходи фізичних осіб

ПКУ – Податковий кодекс України

ВЗ – військовий збір

ЗВКЕГ - Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт

ПК – податковий кредит

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	7
<b>РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-ПРИКЛАДНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ І АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ</b> .....	11
1.1. Розрахунки із підзвітними особами підприємства як об’єкт обліку та аудиту .....	11
1.2. Нормативно-правове регулювання обліку та аудиту розрахунків із підзвітними особами на підприємстві .....	16
1.3. Організація та задачі обліку та аудиту розрахунків із підзвітними особами на підприємстві в умовах ПП «Інтер Кемікал Продактс».....	25
<b>Висновки до розділу 1</b> .....	31
<b>РОЗДІЛ 2. ОБЛІК І АУДИТ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ В УМОВАХ ПП «ІНТЕР КЕМІКАЛ ПРОДАКТС»</b> .....	34
2.1. Документальне оформлення операцій та облік розрахунків із підзвітними особами на підприємстві.....	34
2.2. Відображення розрахунків із підзвітними особами на підприємстві у фінансовій і податковій звітності підприємства .....	44
2.3. Аудит розрахунків із підзвітними особами на підприємстві та напрями удосконалення обліково-інформаційної системи підприємства ...	47
<b>Висновки до розділу 2</b> .....	55
<b>ВИСНОВКИ</b> .....	57
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b> .....	61
<b>ДОДАТКИ</b> .....	68

## ВСТУП

*Актуальність проблеми.* Кожне підприємство не залежно від форми власності та сфери управління під час своєї господарської діяльності обов'язково в обліку відображає розрахункові операції. Одним із видів даних операцій є розрахунки із підзвітними особами. Насамперед це пов'язано з тим, що виконання певних завдань працівником підприємства за його межами потребує заздалегідь виданих грошових коштів з подальшим їх відображенням в обліку щодо понесених витрат та поверненням надлишку грошових коштів до підприємства.

Відображення в обліку даних розрахунків потребує обізнаності норм чинного законодавства за цим напрямком діяльності, так як витрати понесені підзвітними особами під час виконання покладених на них завдань направляються на витрати підприємства звітного періоду та призводять до зменшення прибутку до оподаткування. Більш того, відображення з порушеннями розрахунків із підзвітними особами може призвести до некоректного відображення цих даних в звітності підприємства та незабезпечення облікових даних за дебіторською та кредиторською заборгованістю для проведення контрольних заходів (внутрішнього та зовнішнього аудиту).

В зв'язку з тим, що облік розрахунків із підзвітними особами зазнав суттєвих змін в розрізі направлення працівників у закордонне відрядження, тому для запобігання негативних наслідків в подальшому для роботи підприємства та для своєчасного реагування на зміни в зв'язку з військовим станом, особливу увагу для перетину кордону слід надати оформленню супровідних документів військовозобов'язаному працівникові.

Вагомий внесок у визначення організаційних і методичних аспектів обліку та аудиту розрахунків з оплати праці зробили провідні вітчизняні науковці, як Васильєва, В.Г., Лавренюк, Ю.С., Макаренко А.П., Бусилкова

А.В. Плаксієнко, В.Я., Прийдак Т.Б., Яловега Л.В., Лега О.В. Сирцева С. В., Чебан Ю. Ю., Браславська І. М.

Однак, незважаючи на значний обсяг наукових досліджень, і досі залишаються дискусійними теоретичні положення і важливі питання обліку та аудиту розрахунків із підзвітними особами, що потребують вдосконалення. Практична вагомість обліку та аудиту розрахунків із підзвітними особами, недостатній рівень дослідження та дискусійність багатьох теоретичних положень потребує їх подальшого удосконалення.

Недостатнє теоретичне обґрунтування та практичне вдосконалення розрахунків із підзвітними особами, консервативне аналітичне забезпечення не дозволяють у повній мірі використовувати дані обліку для прийняття обґрунтованих управлінських рішень. Ці обставини зумовили вибір теми кваліфікаційної роботи, мету і завдання наукового дослідження.

**Мета кваліфікаційної роботи** – удосконалення теоретико-методичних, організаційних та прикладних аспектів обліку та аудиту розрахунків із підзвітними особами на підприємстві.

Досягнення поставленої мети зумовило необхідність постановки і вирішення наступних **завдань**:

визначено сутність розрахунків із підзвітними особами підприємства як об'єкт обліку та аудиту;

надано критичну оцінку нормативно-правовому регулюванню обліку та аудиту розрахунків із підзвітними особами підприємства;

охарактеризовано організацію і задачі обліку та аудиту розрахунків із підзвітними особами підприємства в умовах ПП «Інтер Кемікал Продактс»;

висвітлено документальне оформлення операцій та облік розрахунків із підзвітними особами на підприємстві;

розкрито порядок відображення розрахунків із підзвітними особами у фінансовій і податковій звітності підприємства;

адаптовано до умов підприємства проведення аудиту розрахунків із підзвітними особами.



**Об'єкт дослідження** – процес організаційного та методичного забезпечення обліку та аудиту розрахунків із підзвітними особами на підприємстві.

**Предмет дослідження** – сукупність теоретико-методичних та науково-практичних аспектів обліку та аудиту розрахунків із підзвітними особами на підприємстві ПП «Інтер Кемікал Продактс».

**Методи дослідження.** Для досягнення поставленої мети та вирішення завдань дослідження використані наступні загальнонаукові і спеціальні методи: історико-хронологічний аналіз – при характеристиці правового регулювання обліку та аудиту розрахунків із підзвітними особами (п.1.1); морфологічного аналізу – для уточнення сутності поняття «підзвітна особа», «підзвітна сума» (п.1.2); логічного узагальнення – для характеристики класифікації та оцінки як умов раціональної організації обліку розрахунків із підзвітними особами на підприємстві (1.3); систематизації – для визначення сенсу документування операцій та організації синтетичного та аналітичного обліку розрахунків із підзвітними особами (2.1, 2.2); метод наукової абстракції – при визначенні методологічного підґрунтя під час відображення розрахунків із підзвітними особами у звітності підприємства (п.2.3).

**Наукова новизна кваліфікаційної роботи.** У кваліфікаційній роботі отримали подальший розвиток:

- рекомендації щодо удосконалення обліку та аудиту розрахунків із підзвітними особами підприємства на ПП «Інтер Кемікал Продактс».

**Інформаційною базою дослідження** є законодавчо-нормативні акти, наукові періодичні видання, монографії, матеріали науково-практичних конференцій, Інтернет-ресурси, дані Державної служби статистики України, Національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку, міжнародні стандарти бухгалтерського обліку і фінансової звітності, дані обліково-інформаційної системи ПП «Інтер Кемікал Продактс» первинні документи з обліку розрахунків із підзвітними особами, облікові реєстри, фінансова та статистична звітність.

**Практичне значення одержаних результатів.** Результати кваліфікаційної роботи у частині удосконалення документального та електронного оформлення операцій розрахунків із підзвітними особами, запропоновано застосування та адаптування до умов ПП «Інтер Кемікал Продактс» електронного документообігу.

**Апробація результатів кваліфікаційної роботи.** Результати дослідження, що містяться в кваліфікаційній роботі, пройшли апробацію та отримали схвалення у XXIV Всеукраїнської наукової конференції студентів та молодих вчених «Проблеми розвитку соціально-економічних систем в національній та глобальній економіці» (18.04.2024 р., м. Вінниця).

**Структура, зміст та обсяг кваліфікаційної роботи.** Кваліфікаційна робота складається із вступу, двох розділів, висновків та пропозицій, списку використаних джерел та додатків. Основний зміст кваліфікаційної роботи розміщено 67 сторінок друкованого тексту, у тому числі 1 таблиця та 10 додатків на 32 сторінках. Список використаних літературних джерел налічує 49 найменування, яке подано на 7 сторінках.

***Публікації здобувача за темою кваліфікаційної роботи:***

1. Стінковий А.П. Особливості направлення працівника у відрядження за кордон під час військового стану. Праці XXIV Всеукраїнської наукової конференції студентів та молодих вчених «Проблеми розвитку соціально-економічних систем в національній та глобальній економіці» (18.04.2024 р., м. Вінниця). Том 1. Ред. кол. Орехова Т.В. та ін. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2024. с. 51-53.

# РОЗДІЛ 1

## ТЕОРЕТИКО-ПРИКЛАДНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ І АУДИТУ

### РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

#### 1.1. Розрахунки із підзвітними особами підприємства як об'єкт обліку та аудиту

Під час своєї господарської діяльності кожне підприємство задля досягнення своїх управлінських цілей має право залучати працівників підприємства шляхом направлення їх у відрядження, закупівлю як оборотних так і необоротних активів, виконання інших господарських робіт за рахунок суб'єкта господарювання. Нами було з'ясовано, що згідно норм чинного законодавства «підзвітна особа» - співробітник підприємства, якому були видані під звіт грошові кошти для здійснення майбутніх витрат [5]. В свою чергу, «підзвітна сума» - кошти підприємства, які були видані співробітнику підприємства на витрати, які будуть мати адміністративно-господарське направлення [5].

Під час проведеного дослідження було виявлено, що облікові операції з підзвітними особами мають суттєвий вплив на кожне підприємство за наступними напрямками господарських операцій:

- здійснення господарських потреб;
- проведення закупівлі активів для потреб підприємства (виробничі запаси, товари, напівфабрикати) та здійснення оплати за послуги;
- направлення працівника у відрядження.

Нами було досліджено, що для успішного виконання поставлених господарських операцій потрібно:

1. Сформулювати для підзвітної особи перелік завдань.
2. Сформулювати калькуляцію понесених витрат під час виконання поставлених задач та провести виплату грошових коштів згідно калькуляції.

3. Оформити надходження активів (витрат), які були понесені підзвітною особою під час виконання поставлених задач.

4. Підзвітна особа повинна вчасно оформити та подати до бухгалтерії підприємства Звіт про використання грошових коштів.

5. Протягом затверджених термінів повернути до підприємства невикористані підзвітні кошти.

Для здійснення даних операцій проводиться заздалегідь наперед виплата готівкових або безготівкових грошових коштів в національній валюті. За умови направлення працівника у відрядження за кордон видача грошових коштів відбувається у вільно конвертованій валюті, або у валюті тієї країни до якої направляється працівник.

Видачу підзвітних коштів на зазначені господарські операції можна проводити шляхом:

- видачі готівкових грошових коштів з обов'язковим оформленням видаткового касового ордера;

- переказу з поточного рахунку підприємства до корпоративної картки грошових коштів з можливістю подальшого розрахунку з неї як готівковими так і безготівковими коштами;

- переказу з поточного рахунку підприємства до платіжної картки працівника грошових коштів з можливістю подальшого розрахунку з неї як готівковими так і безготівковими коштами.

Слід наголосити, що згідно Положення № 148 існують певні обмеження щодо видачі готівкових грошових коштів підзвітній особі, а саме, якщо:

- суб'єкт господарювання є юридичною особою, то в даному випадку максимальний розмір грошових коштів, який може бути виданий готівкою складає – 10000 грн.;

- суб'єкт господарювання є фізичною особою – максимальний розмір може складати до 50000 грн.

В інших випадках, розрахунок в безготівковій сумі може проводитися на більшій розмірі ніж зазначені за готівковим розрахунком. Положення 148 зазначає, що видавати грошові кошти під звіт можна лише за умови, якщо у підзвітної особи відсутня заборгованість за попередньо видані підзвітні суми.

Особливу увагу, під час видачі підзвітних сум обліковці надають термінам звітування за цими сумами, а саме [14]:

1. Готівкові грошові кошти видаються підзвітній особі:

- терміном, що не перевищує 10 робочих днів на придбання вторсировини та продукції для сільського господарства;
- терміном, що не перевищує 30 робочих днів на придбання чорного металу та брухту кольорового металу;
- терміном, що не перевищує 2 робочих днів на здійснення виробничих (господарських) потреб підприємства.

2. Видача грошових коштів під звіт для здійснення відрядження – до закінчення місяця за місяцем за яким було завершено відрядження.

Внаслідок проведеного звітування підзвітною особою по підприємству може сформувався:

- заборгованість щодо неповернення підзвітних сум, яка буде відображатись в обліку дебіторською заборгованістю за авансами, які були видані підзвітній особі;
- заборгованість щодо перевитрати підзвітних сум, тобто заборгованістю суб'єкта господарювання перед працівником підприємства. Таким чином, в обліку така заборгованість буде відображатись у складі кредиторської заборгованості за авансами, які були видані підзвітній особі.

В зв'язку з тим, що в Україні оголошено військовий стан, на жаль, проведення відрядження за кордон працівників чоловічої статі віком від 18 до 60 років повинно відповідати всім нормам чинного законодавства. Насамперед, підприємство заздалегідь повинно забронювати співробітника. Бронювання працівників оформлюється відповідно до механізму

бронювання, який зазначено у Постанові Кабінету Міністрів України № 76 [15].

Проведений аналіз крайніх змін норм діючого законодавства, щодо проведення мобілізаційних заходів, дозволив надати висновок, щодо наявності обов'язкового пакету документів військовозобов'язаним для перетину державного кордону [7, 16, 26, 48]:

- витяг з рішення Міністерства економіки про бронювання працівника (п. 11 Постанови Кабінету Міністрів України №76);

- лист-звернення до Держприкордонслужби, в якому керівник підприємства, установи чи організації обґрунтує, що працівник відряджається для виконання службових обов'язків за кордоном

- документи про відрядження за кордон (наказ або витяг з наказу про відрядження, в якому зазначені конкретні дані про працівника, мету відрядження, місце, куди направляється працівник (пункт призначення), дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження, квитки до місця відрядження та повернення назад, запрошення й інші докази;

- військово-облікові документи (довідку з ТЦК або витяг із протоколу ТЦК про ухвалене рішення щодо відстрочки та військово-облікові документи з записом про відстрочку);

- закордонний паспорт.

З 18 травня 2024 року обов'язковою умовою для перетину кордону є наявність військово-облікових документів з VIN-кодом, який зчитується спеціальним приладом прикордонниками і надає можливість отримати доступ до електронної форми особової справи військовозобов'язаних чоловіків та жінок.

В зв'язку з тим, що направлення у відрядження працівника можна віднести до його обов'язків перед підприємством, тому його відмова від відрядження без поважних причин є порушенням встановлених трудових норм з можливим застосуванням до нього дисциплінарних стягнень. Під час проведеного дослідження нами було встановлено, що направлення

працівника у відрядження може бути підтверджено наступним пакетом документів:

- наказ керівника про направлення у відрядження;
- кошторис витрат пов'язаних з відрядженням (обов'язковий лише для підприємств державного сектору економіки, інші підприємства застосовують зазначений документ лише за умовами облікової політики підприємства);
- завдання на відрядження оформлюється за потреби, якщо потрібно надати більш деталізовано порядок виконання завдань у відрядженні;
- посвідчення про відрядження - форма документа, яка втратила чинність в 2011 році, але продовжує використовуватись українськими підприємствами як документ внутрішнього контролю затверджений Наказом про облікову політику підприємства;
- журнал реєстрації направлення працівників у відрядження – не є обов'язковим реєстром, але на підставі даного журналу можна систематизувати інформацію щодо перебування працівників у відрядженні та проводити внутрішній контроль (аудит) про перебіг проведення відрядження.

Під час проведеного дослідження нами було встановлено, що облік розрахунків із підзвітними особами потребує постійного контролю для запобігання порушень. Тому, проведення аудиту даного напрямку роботи підприємства є обов'язковим процесом, який потрібно розпочинати з перевірки по підприємству затвердженого Положення про службові відрядження. Наявність даного внутрішнього нормативного документа по підприємству дозволить аудиторам перевірити правильність та коректність відображення зазначених розрахунків відповідно до норм чинного законодавства.

Слід зазначити, що розрахунки з підзвітними особами регулюються низкою обмежень та правил, які встановлюються нормативно-законодавчою базою, вимоги до яких повинні дотримуватись як саме підприємство так і всі його працівники.

## **1.2. Нормативно-правове регулювання обліку та аудиту розрахунків із підзвітними особами на підприємстві**

Регулювання правових взаємовідносин між підприємством та підзвітною особою здійснює значна кількість нормативно-законодавчих документів. Як вже було зазначено раніше нормативно-законодавчою базою проводиться регламентування понять «підзвітна особа» та «підзвітна сума». Найчастіше зазначені поняття по підприємству застосовуються під час направлення працівника у відрядження. Основними нормативними документами, які проводять нормативне регулювання розрахунків з підзвітними особами є: Податкового кодексу України (ПКУ), Інструкція № 59, КзПП та інші (Додаток А).

Слід зазначити, що КзПП встановлено перелік працівників підприємства яких не можна направляти у відрядження або потрібно заручитись їх згодою [3]:

1. Заборона щодо оформлення відрядження надається:
  - вагітним жінкам;
  - жінкам, на вихованні яких знаходяться діти до 3 років;
  - батькам, на вихованні яких знаходяться діти до 3 років без матері;
  - опікунам та прийомним батькам, на вихованні яких знаходяться діти до 3 років;
  - особам, які працюють на підприємстві за договором ЦПД.
2. Отримання згоди на відрядження надається:
  - жінкам, на вихованні яких знаходяться діти віком від 3 до 14 років;
  - батькам, на вихованні яких знаходяться діти від 3 до 14 років без матері або діти-інваліди;
  - опікунам та прийомним батькам, на вихованні яких знаходяться діти від 3 до 14 років або діти-інваліди;
  - жінкам, на вихованні яких знаходяться діти-інваліди.



Але, згідно Закону України № 2136 за умовами військового стану та при наявності згоди працівника до відрядження можна направити [8]:

- вагітну жінку;
- жінку, яка виховує дитину віком до 1 року.

За вимогою Закону України «Про відпустки» направляти співробітника підприємства у відрядження якщо він знаходиться у відпустці дозволяється лише на підставі затвердженого наказу щодо відкликання його з відпустки [9]. А згідно листа Мінсоцполітики забороняється направляти працівника у відрядження під час його тимчасової непрацездатності[41].

Протягом 2023 року для направлення працівника у відрядження відбулись значні зміни в нормативно-законодавчій базі, в наслідок чого було оновлено:

1. Інструкцію № 59:

- наказом Мінфіну від 17.10.2023 р. № 560 (введено в дію 07.11.2023 р.)
- наказом Мінфіну від 31.10.2023 р. № 608 (введено в дію 07.11.2023 р.)

2. Постанову № 98:

- постановою Кабміну від 30.06.2023 р. № 658 (введено в дію 05.07.2023 р.);
- постановою Кабміну від 25.08.2023 р. № 913 (введено в дію 25.08.2023 р.);
- постановою Кабміну від 05.12.2023 р. № 1272 (введено в дію 07.12.2023 р.);
- постановою Кабміну від 22.12.2023 р. № 1360 (введено в дію 26.12.2023 р.).

Слід зазначити, що під час перебування у відрядженні за працівником зберігається його основне місце роботи та проводиться нарахування середньоденної заробітної плати за весь час перебування у відрядженні [17]. Згідно Положення № 100 для розрахунку середньої заробітної плати для працівників у відрядженні сумують їх дохід (нараховану заробітну плату, доплати і надбавки, премії, які носять постійний характер, індексацію) за

останні два місяці які передують відрядженню та ділять на кількість робочих днів, які були фактично відпрацьовані у цьому періоді. Таким чином, знаходять середньоденну заробітну плату за один робочий день. Надалі, розрахункове значення перемножують на кількість днів працівника у відрядженні. Під час проведеного дослідження нами було проаналізовано, які доходи працівника можна включити до розрахунку середньої заробітної плати та висновки щодо цих видів доходів було наведено в додатку Б.

Крім того, наказом № 146 та КзПП зазначається, що якщо співробітник направляється у відрядження у вихідний (святковий чи неробочий) день, то згідно норм чинного законодавства йому буде надано інший день для відпочинку або ж буде нарахована компенсація [3, 27].

Розрахунок правильної кількості днів перебування у відрядженні впливає не лише на розрахунок заробітної плати працівника за дні у відрядженні, але й на розрахунок добових. ПКУ надає визначення поняття «Добові», під якими слід розуміти обов'язкові витрати підприємства, які компенсуються працівникові в межах встановленим законодавством. КзПП також зазначає, що понесення витрат в межах добових не потребує документального підтвердження і компенсуються підприємством за всі дні перебування у відрядженні. На відміну від працівників державного сектору економіки для працівників комерційних підприємств не встановлені мінімальні чи максимальні розміри добових. В ПКУ наводиться розрахунок лише максимального рівня добових, які не вважаються оподатковуваним доходом для фізичної особи яку було направлено у відрядження (Додаток В). В залежності від місця направлення працівника у відрядження (по Україні чи закордон) розміри добових встановлюються різні. Проте, керівник суб'єкта господарювання має право своїм наказом для працівників, які направляються у відрядження встановити індивідуальні розміри добових по кожній особі.

Загальна кількість днів перебування у відрядженні працівників державного сектору економіки не повинна перевищувати по Україні – 30 календарних днів, за кордон – 60 [24]. Щодо всіх інших підприємств в

Україні, то зазначені максимальні строки перебування у відрядженні на них не розповсюджуються – обмежень в кількості днів відрядження немає. В законодавчій базі також зазначається, що день від'їзду та день приїзду – це два дні перебування у відрядженні.

На підставі розділу II Інструкції № 59 працівнику підприємства під час перебування у відрядженні підприємство повинно компенсувати витрати, які мають документальне підтвердження за (Додаток Д) [38]:

- найм і проживання в готелях та житлових приміщеннях;
- бронювання місць у готелі;
- додані до вартості проживання додаткові побутові послуги;
- оформлення дозвільних документів (візи);
- оформлення страхових полісів;
- проїзд до місця відрядження та назад (в т.ч. користування постільною білизною, перевезення багажної поклажі, сплата орендної плати за авто, бронювання квитків) окрім таксі;
- проведення обов'язкового страхування;
- оформлення комісії під час обміну валюти;
- харчування, якщо воно входить до вартості проживання в готелі чи житловому приміщенні;
- службові телефонні розмови, які носять управлінський характер. Телефонні розмови включають на витрати підприємства лише за умови, що вони були здійсненні на номери абонентів, які належать до: Укртелеком, або абонентів контрактного чи корпоративного мобільного зв'язку. Тобто за умови, що можна встановити особу, з якою була розмова і вона мала робочий характер, з подальшим віднесенням витрат зв'язку на витрати підприємства.

На підставі листа Міндоходів від 24.12.2013 № 18173/6/99-99-19-03-02-15 зазначається, що на витрати підприємства також можна віднести та відшкодувати їх працівникові використання [42]:

- камери схову;
- платного залу очікування;

- сервісного центру з придбання квитків і т.д.

Слід зазначити, що на весь перелік цих витрат повинні бути підтверджувальні документи. Крім того, за запитом податкової служби підтверджувальні документи потрібно буде перевести на українську мову. Професійний переклад на українську мову повинні зробити профільні організації або ж працівник підприємства, який має підтверджений диплом або сертифікат на знання мови перекладу.

Але існують витрати на відрядження, які мають додаткові умови щодо проведення компенсації за них:

1. Чайові. Якщо за нормативно-законодавчої базою країни де перебуває працівник з відрядження вони є обов'язковими – витрати включаються до витрат підприємства. В іншому випадку, вони компенсуються підприємством, але з обов'язковим проведенням їх оподаткуванням ПДФО та військовим збором.

2. Витрати на харчування – відносять до витрат підприємства, але за умови, що вони включені до загального рахунку за проживання в готелі.

3. Придбання товарно-матеріальних цінностей. Нормою чинного законодавства заборонено придбання ТМЦ відрядженому працівникові.

4. Таксі. За умови наявності підтверджувальних документів дані витрати можна віднести до витрат підприємства без проведення оподаткування ПДФО та військовим збором.

Згідно даного нормативного документа зазначається, що працівникові, який направляється у відрядження перед від'їздом проводиться виплата авансу, яка повинна складатись з: розміру проїзду до місця призначення та назад, оренду (найм) житла та добові за кожен день перебуванні у відрядженні. Для запобігання штрафних санкцій на підприємство видачу авансу на відрядження слід проводити лише після підписання наказу про відрядження і до часу від'їзду працівника у відрядження.

На підприємствах бувають випадки, коли працівник направляється у відрядження без виплати підзвітної суми - тобто за власний рахунок, що є

неприпустимим в межах норма чинного законодавства згідно КзПП. В такому випадку, за зазначене порушення на підприємство накладається штраф, який складає одну мінімальну заробітну плату за кожне такого виду порушення.

Слід зазначити, що з 1 квітня 2023 року Законом України № 2888 були внесені зміни в ПКУ, а саме в п. 170.9. Згідно даних змін було відкориговано порядок звітування за підзвітними сумами, отриманими працівником підприємства на придбання активів та на відрядження. Нами було проведено дослідження та сформована порівняльна таблиця, щодо проведення звітування підзвітною особою до зазначеної дати та після неї (Додаток Е).

Згідно оновленого п. 170.9.1 наголошується про обчислення фактичної кількості днів перебування у відрядженні. Розрахунок яких проводиться на підставі наказу про відрядження та за наявності підтверджувальних документів (одного та більше) щодо перебування у відрядженні. До переліку підтверджувальних документів в даному випадку можна віднести:

- відмітка прикордонної служби щодо перетину державного кордону;
- проїзні документи (транспортний квиток, електронний квиток, транспортний рахунок, багажна квитанція і т.і.);
- рахунок на проживання в готелі або надання послуг по розміщенню та проживанню;
- страхові поліси;
- виписку банку або інформацію з рахунку, в якій зазначається інформація по виконаним платіжним операціям, за яким емітовано платіжний інструмент;
- інші документи, на підставі яких проводиться підтвердження виконаних операцій за допомогою платіжних інструментів (касові чеки);
- інші документи фактичного перебування працівника у відрядженні, що підтверджують розміри витрат понесених працівником підприємства.

Таким чином, за наявності зазначених підтверджувальних документів за кожною статтею витрат працівника у відрядженні – вони не будуть

вважатись об'єктом оподаткування і будуть віднесені на витрати підприємства. Також слід зазначити, що документальне підтвердження та проплата електронними грошима витрат пов'язаних з організаційними заходами (прийомами, презентаціями, святкуванням, розважальних програм, купівля та дарування подарунків) у затверджувальних межах з метою реклами також не відноситься до оподаткування.

Вважаємо за потрібне наголосити, що підприємство має право направити витрати пов'язані з відрядженням на витрати підприємства і без підтверджувальних документів, але за наявності наказу про відрядження. Але в такому випадку, з загальної вартості витрат потрібно буде утримати ПДФО та військовий збір.

Наступним новим пунктом в ПКУ є узаконення обігу електронних грошей в податковому обліку. Для підприємств державного сектору економіки, на відміну від всіх інших підприємств, підзвітні суми видаються тепер лише на платіжну або корпоративну картку, що дає можливість застосувати платіжні інструменти, та отримати підтвердження проведеного платежу через виписку банку з поточного рахунку підприємства.

Нами було встановлено, що за Законом України № 1591 платіжним інструментом слід вважати персоналізований засіб, пристрій та/або набір процедур, які відповідають чинному законодавству та узгоджені користувачем цього засобу і надавачем платіжних послуг для надання платіжної інструкції [13]. Крім того, Постановою № 164 зазначається поняття «Держатель платіжного інструменту» до якого можна віднести фізичну особу, яка повинна мати законні підстави використовувати цей пристрій для проведення платіжних операцій, а саме: зарахування, проведення переказу та зняття грошових коштів [25].

Проведене дослідження нормативно-законодавчої бази дало можливість зробити висновок, що проведені у відрядженні розрахунки також можна проводити і за допомогою електронних платіжних засобів, під якими слід розуміти платіжні інструменти, які реалізуються на будь-яких носіях, які

заносяться до електронної форми даних потрібних для проведення платіжних операцій. Таким чином, корпоративна картка підприємства чи особиста картка працівника може виступати електронним платіжним засобом.

До п.170.9 ПКУ відтепер додали новий пункт 4, на підставі якого Звіт за витратами підзвітна особа може надавати як в паперовому так і в електронному вигляді, але з виконанням норм зазначених в Законах України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги» [11, 12].

Внаслідок додавання даного пункту форма Звіту була оновлена і змінювати її форму підприємства не мають право. Особливістю даної форми є проведення її затвердження – підписання за допомогою електронного підпису. Також змінюються строки і підстави складання (подання) Звіту:

- надається, якщо за розрахунками у відповідності п. 170.9.1 ПКУ було виявлено оподатковуваний дохід, на підставі якого потрібно розрахувати ПДФО та військовий збір;

- надається, якщо працівником підприємства була витрачена готівка більше ніж сума добових (враховуючи застосування платіжних інструментів).

За таких умов, Звіт потрібно надати до кінця наступного місяця, за місяцем у якому працівник завершив відрядження або інше завдання підприємства. Таким чином, Звіт можна не складати і не подавати якщо у працівника відсутній оподатковуваний дохід та за витрати понесені у відрядженні (під час виконання завдання) були понесені лише за допомогою платіжних інструментів: лише за допомогою безготівкової форми або в межах сум добових отриманих готівкою.

На підставі вище зазначеного, можна зробити висновок, витрати потрібно підтверджувати лише документально, а Звіт включає в себе узагальнення цих документів, тому вже не є обов'язковою формою для складання та подання.

Особливу увагу під час звітування за понесені витрати за закордонне відрядження обліковці звертають на правильність відображення курсових

різниць пов'язаних зі зміною курсу іноземної валюти по відношенню до гривні. Як було зазначено раніше, при направленні працівника у закордонне відрядження підзвітна сума видається працівникові у вигляді:

- національної валюти країни, до якої направляється підзвітна особа;
- доларового або єврового еквіваленту;
- національної валюти України (гривні) по офіційному курсу НБУ, який оприлюднюється на дату подання до банку розрахунку витрат.

Основним документом, на підставі якого проводиться відображення курсових різниць в обліку є НПСБО 21 «Вплив змін валютних курсів». Згідно п. 5 даного документа за умови видачі авансу до закордонного відрядження в іноземній валюті потрібно:

- отримані витрати з приводу відрядження перерахувати до національної валюти (гривні) по курсу НБУ на дату попередньо виданого (перерахованого) авансу;
- отримані витрати, що є більшими за розмір авансу – перерахувати до національної валюти (гривні) на дату погодження ЗВКЕГ.

Слід зазначити, що під час видачі підзвітної суми на відрядження за кордон проводиться видача підзвітної суми в гривневому еквіваленті, то процес відображення понесених витрат відображається по іншому. Крім того, переведення гривневого еквівалента за курсом НБУ - курсові різниці не виникають, так як відсутній процес валютних операцій. Під час здійснення витрат гроші списуються з корпоративної картки або особистої картки працівника в гривневому еквіваленті за курсом НБУ. Тож процес валютних операцій теж відсутній.

Таким чином курсові різниці, в даному випадку будуть виникати лише на дату погодження ЗВКЕГ. Саме за цією датою буде відбуватись перерахування по курсу НБУ розмір витрат понесених у відрядженні та повернення до підприємства надлишку не витрачених коштів.



### **1.3. Організація та задачі обліку та аудиту розрахунків із підзвітними особами на підприємстві в умовах ПП «Інтер Кемікал Продактс»**

ПП «Інтер Кемікал Продактс» є надійним та відповідальним підприємством, яке попри військовий стан продовжує свою діяльність в сфері неспеціалізованої оптової торгівлі за напрямками реалізації:

- продукції та спеціалізованого обладнання для будівництва, проведення реконструкції та ремонтних робіт автомобільних доріг;
- продукції для проведення ремонту та гідроізоляційних робіт покрівель.

За кодами КВЕД:

- виробництво інших основних неорганічних хімічних речовин (20.13);
- виробництво фарб, лаків і подібної продукції, друкарської фарби та мастик (20.30);
- виробництво іншої хімічної продукції (20.59);
- надання в оренду інших машин, устаткування та товарів (77.39);
- надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна (68.20);
- діяльність у сфері інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування в цих сферах (71.12).

ПП «ІКП» було зареєстровано в 2018 році і щороку продовжує розширяти партнерські взаємовідносини з різними підприємствами та організаціями України, ближнього та дальнього зарубіжжя. Слід зазначити, що ексклюзивними імпортерами підприємства, що досліджується є підприємства з США, Німеччини та Франції. В зв'язку з тим, що товари, які реалізує ПП «ІКП» виготовляються на сучасних обладнаннях з дотриманням всіх європейських стандартів якості, контролю на всіх етапах виготовлення та захисту навколишнього середовища - є високоякісною продукцією.

Дане підприємство має юридичну адресу реєстрації: 03680, Україна, м. Київ, вулиця Святошинська, будинок, 34а. Нами було досліджено, що ПП «ІКП» згідно даних податкових реєстрів України знаходиться на обліку в державних органах доходів та зборів, не зареєстровано в Реєстрі неприбуткових установ (організацій) та є платником ПДВ (має дійсне свідоцтво ПДВ та реєстрацію).

Підприємство було засновано за рахунок приватної власності власника та має невеликий штат працівників, до складу яких входить:

- генеральний директор;
- заступники генерального директора – комерційний та фінансовий директор;
- менеджер по збуту;
- головний бухгалтер;
- різноробочі.

За фінансовою діяльністю ПП «ІКП» управління проводить фінансовий директор, який нарівні з генеральним директором є відповідальним за фінансовий стан підприємства. Менеджер по збуту несе відповідальність за збутово-маркетингову діяльність, а головний бухгалтер – за документальне відображення облікових процесів за регістрами бухгалтерського обліку. Відповідальність за оперативним плануванням, реалізацією управлінських завдань, внесення корективів та проведення контрольних заходів по виконанню плану покладено на комерційного директора ПП «ІКП».

Для проведення фінансово-економічного аналізу діяльності ПП «Інтер Кемікал Продактс» нами було проаналізована діяльність даного підприємства за три роки. Для розрахунку показників даного виду аналізу було застосовано фінансову звітність підприємства, а саме Баланс (Звіт про фінансовий стан, форма 1) та Звіт про фінансові результати підприємства (форма 2).

За даними фінансової звітності ми розрахували показники (табл. 1.1):

- майнового стану ПП «ІКП»;

- фінансових результатів діяльності підприємства;
- платоспроможності (фінансової стійкості);
- ділової активності;
- рентабельності підприємства.

На підставі проведених розрахунків можна зробити висновки, що фінансово-економічний стан ПП «ІКП» є стабільним та підприємство не є збитковим. Коефіцієнт зносу основних засобів є незначним, тому ПП «ІКП» може використовувати дані активи без проведення додаткових ремонтних робіт (поточних чи капітальних). Слід зазначити, що згідно таблиці 1.1 стан необоротних активів ПП «ІКП» є задовільним.

Таблиця 1.1

### Показники фінансово-економічного стану ПП «ІКП»

№ з/п	Показники	2021	2022	2023
1	2	3	4	5
<b>I. Показники майнового стану підприємства</b>				
1	Фондомісткість	0,22	1,23	0,50
2	Фондоозброєність	5508,40	1344,19	29889,88
3	Коефіцієнт зносу основних засобів (%)	16,65	27,90	18,82
4	Фондовіддача	4,62	0,81	1,98
5	Рентабельність основних засобів	55,73	-6,39	4,53
6	Абсолютна сума прибутку на одну гривню основних засобів	1,66	-0,25	0,13
<b>II. Показники ліквідності підприємства</b>				
1	Коефіцієнт покриття	8,96	4,56	3,01
2	Коефіцієнт швидкої ліквідності	4,40	2,08	0,83
3	Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,92	0,14	0,01
4	Чистий оборотний капітал, тис. грн.	30499	27686	17894
<b>III. Показники платоспроможності (фінансової стійкості) підприємства</b>				
1	Коефіцієнт платоспроможності	0,91	0,83	0,82
2	Коефіцієнт фінансування	0,10	0,21	0,22
3	Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними запасами	0,89	0,78	0,67
4	Коефіцієнт маневреності робочого капіталу	0,76	0,75	0,44
5	Коефіцієнт маневреності власних засобів	0,76	0,75	0,44

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4	5
<b>IV. Показники ділової активності підприємства</b>				
1	Коефіцієнт оборотності активів	1,29	0,05	0,20
2	Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	9,14	0,26	0,84
3	Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	5,06	0,17	0,95
4	Строк погашення дебіторської заборгованості, днів	72,16	2088,61	385,28
5	Строк погашення кредиторської заборгованості, днів	39,91	1411,40	434,15
6	Коефіцієнт оборотності матеріальних запасів	2,58	0,08	0,36
7	Коефіцієнт оборотності основних засобів	8,20	0,21	0,81
8	Коефіцієнт оборотності капіталу	1,46	0,06	0,25
<b>V. Показники рентабельності підприємства</b>				
1	Коефіцієнт рентабельності діяльності	10,38	-31,36	9,14
2	Коефіцієнт рентабельності продукції	9,24	100,74	22,13

*Джерело: розроблено автором*

Показники ліквідності підприємства також знаходяться в межах допустимих значень, хоча спостерігається тенденція до зменшення (погіршення) значень даних показників. Тому, ПП «ІКП» повинно звернути увагу на виконання своїх короткострокових (поточних) зобов'язань з урахуванням своїх активів (поточних).

На жаль, показники платоспроможності (фінансової стійкості) поступово протягом 2021-2023 років мають тенденцію до незначного зменшення.

Слід зазначити, що показники ділової активності віддзеркалюють ефективність використання фінансових ресурсів підприємства. Тому, під діловою активністю вважають рівень ефективного використання матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів. Розраховані показники даної групи дають можливість зробити наступні висновки:

- строки погашення дебіторської та кредиторської заборгованості в порівнянні 2022-2023 роки – покращились, але порівнюючи 2021 рік та 2023 рік – ці показники в рази збільшилися. В теперішніх умовах господарювання – введення військового стану, значна кількість підприємств немає можливості вчасно розрахуватись за своїми зобов'язаннями;

- коефіцієнт оборотності дебіторської та кредиторської заборгованості порівняно 2022-2023 роки – збільшився, але зменшився порівняно 2021 та 2023 роки.

За іншими показниками цієї групи (ділової активності) їх динаміка є аналогічною, як і у коефіцієнтів оборотності дебіторської та кредиторської заборгованості.

За рахунок зони розширення взаємозв'язку з іноземними підприємствами-контрагентами, на даному підприємстві часто відбуваються як закордонні відрядження так і відрядження по Україні. Тому, задля запобігання штрафних санкцій з боку державних установ та безперешкодного перетину державного кордону з іншими країнами, підприємство постійно повинно бути обізнаним з нормою чинного законодавства за розрахунками із підзвітними особами.

Під час проведеного дослідження нами було з'ясовано, що до основних задач з обліку розрахунків з підзвітними особами, на нашу думку можна віднести:

- їх правдиве документальне відображення;
- чітке дотримання норм діючого законодавства;
- вчасне складання та подання звітних документів;
- коректне направлення витрат пов'язаних з відрядженням на витрати підприємства;
- прорахунок та повернення залишку невикористаних підзвітних сум і т.д.

Ведення будь-якого елемента бухгалтерського обліку завжди потребує правильності його проведення. Тому, інколи підприємства мають право звернутись до аудиторської фірми з пропозицією провести незалежний зовнішній аудит. Вважаємо, що основними цілями даного аудиту є:

- забезпечити достовірну неупереджену перевірку господарських операцій розрахунків з підзвітними особами;
- перевірити вчасність і відповідність до затверджених форм складання документів та звітної документації до вимог діючого законодавства;
- забезпечити контроль за всіма аудиторськими процедурами з розрахунків із підзвітними особами;
- встановити відповідальних осіб та провести розподіл аудиторських робіт між ними;
- забезпечити внутрішній контроль за автоматизованою системою підприємства;
- перевірити та виявити нецільове використання грошових засобів, які заздалегідь були видані підзвітній особі.

Як було зазначено раніше, господарські операції з підзвітними особами мають великий вплив на економічну діяльність суб'єкта господарювання за різними видами операцій, а саме:

- готівкові та безготівкові розрахунки;
- надходження активів та формування їх вартості;
- формування і відображення в обліку витрат пов'язаними з виконанням завдань, які були поставлені перед підзвітними особами;
- розрахунок середньої заробітної плати для працівників, які направляються у відрядження і т.і.

Таким чином, керуючись цілями аудиту розрахунків з підзвітними особами вважаємо, що основними завданнями аудиту розрахунків із підзвітними особами може бути перевірка:

- дотримання вимог норми чинного законодавства щодо заповнення та руху документів, які регулюють готівковий обіг на підприємстві (прибуткові та видаткові касові ордери);

- своєчасного та достовірного відображення господарських операцій за розрахунками з підзвітними особами;

- своєчасного звітування та повернення до підприємства невикористаних підзвітних сум;

- наявності всіх первинних документів (оригіналів), які підтверджують факт витрачання грошових коштів підзвітною особою;

- правильності нарахування розміру добових за дні перебування у відрядженні;

- своєчасного надання ЗВКЕГ до перевірки та затвердження.

Вважаємо, що на підставі вище зазначеного проведення аудиторських процедур дозволить скласти об'єктивний аудиторський звіт та дозволить адміністрації підприємства прийняти вірні управлінські рішення щодо операцій за розрахунками із підзвітними особами.

## **Висновки до розділу 1**

1. З'ясовано, що згідно норм чинного законодавства «підзвітна особа» - співробітник підприємства, якому були видані під звіт грошові кошти для здійснення майбутніх витрат. В свою чергу, «підзвітна сума» - кошти підприємства, які були видані співробітнику підприємства на витрати, які будуть мати адміністративно-господарське направлення.

2. Досліджено, що для успішного виконання поставлених господарських операцій потрібно:

- сформувавши для підзвітної особи перелік завдань;

- сформувавши калькуляцію понесених витрат під час виконання поставлених задач та провести виплату грошових коштів згідно калькуляції;

- оформити надходження активів (витрат), які були понесені підзвітною особою під час виконання поставлених задач;

- підзвітна особа повинна вчасно оформити та подати до бухгалтерії підприємства Звіт про використання грошових коштів;

- протягом затверджених термінів повернути до підприємства невикористані підзвітні кошти.

3. Встановлено, пакет документів, яким підтверджується направлення працівника у відрядження:

- наказ керівника про направлення у відрядження;

- кошторис витрат пов'язаних з відрядженням;

- завдання на відрядження;

- посвідчення про відрядження;

- журнал реєстрації направлення працівників у відрядження.

4. Встановлено, що облік розрахунків із підзвітними особами потребує постійного контролю для запобігання порушень.

5. З'ясовано перелік працівників підприємства, яких не можна направляти у відрядження або потрібно заручитись їх згодою.

6. Встановлено перелік витрат, які підприємство повинно компенсувати працівнику під час перебування у відрядженні за умови документального підтвердження.

7. Досліджено, що основним документом, на підставі якого проводиться відображення курсових різниць в обліку є НПСБО 21 «Вплив змін валютних курсів». Згідно п. 5 даного документа за умови видачі авансу до закордонного відрядження в іноземній валюті потрібно:

- отримані витрати з приводу відрядження перерахувати до національної валюти (гривні) по курсу НБУ на дату попередньо виданого (перерахованого) авансу;

- отримані витрати, що є більшими за розмір авансу – перерахувати до національної валюти (гривні) на дату погодження ЗВКЕГ.



8. З'ясовано, що до основних задач з обліку розрахунків з підзвітними особами можна віднести:

- їх правдиве документальне відображення;
- чітке дотримання норм діючого законодавства;
- вчасне складання та подання звітних документів;
- коректне направлення витрат пов'язаних з відрядженням на витрати підприємства;
- прорахунок та повернення залишку невикористаних підзвітних сум і т.д.

9. Виявлені основні цілі аудиту розрахунків із підзвітними особами:

- забезпечити достовірну неупереджену перевірку господарських операцій розрахунків з підзвітними особами;
- перевірити вчасність і відповідність до затверджених форм складання документів та звітної документації до вимог діючого законодавства;
- забезпечити контроль за всіма аудиторськими процедурами з розрахунків із підзвітними особами;
- встановити відповідальних осіб та провести розподіл аудиторських робіт між ними;
- забезпечити внутрішній контроль за автоматизованою системою підприємства;
- перевірити та виявити нецільове використання грошових засобів, які заздалегідь були видані підзвітній особі.

## РОЗДІЛ 2

### ОБЛІК І АУДИТ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ В УМОВАХ ПП «ІНТЕР КЕМІКАЛ ПРОДАКТС»

#### 2.1. Документальне оформлення операцій та облік розрахунків із підзвітними особами на підприємстві

Документальне відображення розрахункових операцій в обліку будь-якого підприємства є обов'язковою умовою пов'язаною з відображенням різних зобов'язань. Облік розрахунків з підзвітними особами найчастіше відноситься до дебіторської заборгованості так як передбачає видачу грошових коштів авансом для виконання організаційних завдань підприємства. Тому для правильного відображення зазначеної заборгованості всі документи повинні бути правильно оформлені.

Готівкова чи безготівкова видача підзвітної суми повинна проводитися на підставі наказу виданого керівником підприємства. Основними реквізитами даного наказу можуть бути:

- ПІБ працівника, якому буде видана підзвітна сума;
- організаційне завдання, яке потрібно виконати;
- розмір грошової суми з зазначенням готівкової чи безготівкової видачі грошових коштів.

Слід зазначити, що при направленні працівника у відрядження зміст наказу повинен мати більш інформаційну складову. Таким чином, крім зазначених реквізитів повинна міститись наступна інформація:

- мета відрядження;
- завдання, яке потрібно виконати у відрядженні;
- місце відрядження;
- дата від'їзду та приїзду з відрядження;
- джерело забезпечення витрат пов'язаних з відрядженням;

- завдання кадровому та бухгалтерському відділу провести оформлення працівника у відрядження з формуванням калькуляції (кошторису) витрат та видачою підзвітної суми;

- інші умови, які можуть виникнути під час даного відрядження.

Як вже було зазначено раніше, існують ситуації за якими підзвітна особа повинна вчасно відзвітувати за попередньо виданий аванс. Тому, під час проведеного аналізу практичних ситуацій за розрахунками з підзвітними особами та для запобігання накладання штрафних санкцій на працівника, якому видається авансова сума, рекомендуємо в обов'язковому порядку проводити ознайомлення працівника з цим наказом під підпис та з врученням другого примірника даного наказу.

Вважаємо, що під час оформлення відрядження обов'язковою умовою є формування кошторису його проведення, який повинен бути складений до початку затвердження наказу про відрядження. Слід зазначити, що якщо відрядження відбувається за рахунок підприємства, яке запрошує відвідати захід або організовує зустріч, то в даному випадку потрібно з'ясувати, які витрати на себе пов'язані з прийняттям підзвітної особи бере підприємство що запрошує.

Однозначно можна стверджувати, щодо відсутності єдиної форми затвердженого кошторису. Внаслідок цього, даний документ формують у довільній формі. Як правило основний перелік витрат пов'язаний з відрядженням може бути це: добові, проїзд та проживання в готелі.

Згідно норм чинного законодавства кількість днів перебування у відрядженні не повинен перевищувати більше ніж:

- 30 календарних днів по Україні;
- 60 календарних днів за кордоном.

Тому, якщо працівник підприємства затримується у відрядженні і термін перебування в ньому є не більшим ніж зазначена кількість днів, то в даному випадку по підприємству на підставі службової записки про затримку у

відрядженні затверджується наказ про продовження строку перебування у відрядженні.

З метою внутрішнього контролю щодо перебування працівника у відрядженні підприємство має право на підставі затвердженого наказу про відрядження виписати працівникові посвідчення на відрядження. В зв'язку з тим, що даний документ на підставі Наказу № 738 втратив свою чинність, суб'єкт господарювання має право Наказом про облікову політику підприємства поновити та затвердити форму даного документа, з подальшим застосуванням для внутрішніх цілей [30].

Титульна сторінка посвідчення частково дублює інформацію наказу про відрядження. На зворотній стороні посвідчення проставляється інформація щодо міста відправлення та направлення працівника у (з) відрядження. У спеціально відведених місцях бланку кадровий відділ проставляє дату виїзду (приїзду), підпис відповідальної особи з місця перебування працівника та скріплює зазначену інформацію печаткою підприємства.

Інколи підприємство за власною ініціативою або за ініціативою працівника проводить скасування відрядження. Скасування відрядження за ініціативою підприємства може відбуватися у разі:

- перенесення переговорного процесу на інші дати;
- вирішення виробничих або організаційних питань шляхом телефонної розмови;
- фінансових причин суб'єкта господарювання;
- виникнення стихійного лиха;
- проведення військових бойових дій на території де відбувається відрядження.

В свою чергу, скасування відрядження за ініціативою працівника проводиться:

- якщо працівник захворів;
- за сімейними обставинами працівника;

- під час звільнення працівника.

Скасування відрядження повинно відбуватись до того часу коли підзвітна особа від'їжджає у відрядження. Під час перебування у відрядженні складається наказ про припинення відрядження.

Особливу увагу під час скасування відрядження звертають на оформлення повернення підзвітних сум:

1. Якщо було затверджено наказ на відрядження та не видана підзвітна сума, то в даному випадку затверджується наказ на скасування відрядження. Крім того, підзвітна особа не подає ЗВКЕГ.

2. Якщо був затверджений наказ та видана підзвітна сума, то в такому випадку відбуваються наступні дії:

- Підзвітна особа подає до керівника підприємства службову записку в якій зазначає підстави для скасування запланованого відрядження. Дана службова записка складається лише у разі відміни відрядження з особистих обставин працівника.

- Затверджується наказ на скасування відрядження, в якому обов'язково зазначається термін протягом якого працівник повинен повернути підзвітну суму.

- Проводиться ознайомлення працівника підприємства з затвердженим наказом на скасування відрядження.

- Протягом визначеного в наказі строку повернення підзвітної суми працівник повинен повернути до каси підприємства раніше виданий аванс та надати до бухгалтерії підприємства ЗВКЕГ.

За умови раніше придбаних проїзних документів підзвітна особа повинна додати до свого звіту документи, які засвідчують повернення квитків і обов'язково відображає в звіті різницю між їх вартістю: раніше придбаних квитків та їх поверненням. Слід зазначити, що проїзні документи залізничним транспортом підзвітна особа може здати в будь-яке місце реалізації квитків та отримати за них грошові кошти, але лише при наявності

квитків та документа, який засвідчує його особу. В залежності від дати поїздки та датою повернення квитків їх вартість може бути різною [40]:

- не менше ніж за 24 години до початку відправлення – виплачується повна вартість квитків і плацкарта;

- від 24 до 6 годин до початку відправлення - виплачується повна вартість квитків і 50 % від вартості плацкарта;

- менше ніж за 6 годин до початку відправлення, але не більше 1 години після відправлення - виплачується повна вартість квитків, але вартість плацкарта не повертається.

Під час повернення проїзних документів до каси з працівника підприємства утримають комісійний збір. Плату за попереднє бронювання квитків та їх продажом – не повертають. В залізничній касі під час прийняття повернутих квитків оформлюють документ на їх повернення. На вимогу працівника касир оформлює додатковий примірник повернення квитків та надає його разом з повернутими грошовими коштами. В цьому документі обов'язково зазначають суму, яка повертається працівникові.

Згідно Інструкції № 59 встановлено, що без документів, які підтверджують понесені витрати до початку відрядження та після нього – підприємством не відшкодовуються. Особливу увагу потрібно звернути на те, що працівник повинен встигнути повернути підзвітні кошти не пізніше протягом 3 банківських днів від дати прийняття управлінського рішення щодо скасування відрядження.

Слід зазначити, що на підприємстві, що досліджується, в залежності від різних господарських ситуацій застосовуються всі види наказів по відрядженню (Додаток 3).

З метою проведення виконання трудової дисципліни, впорядкування питань організаційного та фінансового характеру, які пов'язані з відрядження кожне підприємство повинно розробити Положення про відрядження. Нами було з'ясовано, що по підприємству, яке досліджується, наказом керівника

затверджено «Положення про службові відрядження працівників Приватного підприємства «Інтер Кемікал Продактс»» (Додаток К).

Дане Положення повинен розробляти кадровий відділ суб'єкта господарювання, але пункти пов'язані з проведенням фінансування відрядження, строком повернення невикористаних підзвітних сум та порядком подання ЗВКЕГ – зміст цих пунктів вносить бухгалтерський відділ.

Законодавчо затвердженої форми Положення про направлення працівників у відрядження – відсутнє. Тому, кожне підприємство в силу своїх специфічних умов роботи формує та затверджує даний документ. До основних розділів Положення можна віднести:

- загальні положення;
- порядок направлення працівників у відрядження;
- порядок отримання коштів на відрядження;
- витрати на відрядження;
- звітність за відрядженням;
- гарантії та компенсації під час службових відряджень;
- прикінцеві положення.

В даному Положенні в розділі «Витрати на відрядження» слід затвердити перелік документів на підставі яких, в межах норм чинного законодавства буде доведено фактичну низку витрат пов'язаних з відрядженням. Вважаємо, що таких документів можна віднести:

1. Розрахунок добових витрат підтверджується:
  - наказом на відрядження;
  - посвідченням на відрядження (за умови затвердження даного документа Наказом про облікову політику підприємства);
  - програма конференції з зазначенням виступу (назви доповіді) на ній;
  - підписання договору.
2. Документальне оформлення витрат пов'язаних з проїздом оформлюється:

- транспортними квитками;
- транспортними рахунками;
- багажними квитанціями;
- роздрукованими електронними квитками та посадкового талону до нього;
- відривними частинами авіаквитків;
- квитанціями про сплату послуги за перевезений багаж;
- документами, що підтверджують проведення орендної операції на авто, на якому буде відбуватись поїздка у відрядження;
- квитанціями про зберігання речей в камері схову та знаходження в платних залах очікування.

3. Документальне оформлення витрат пов'язаних з проживанням підтверджується:

- рахунками з готелів та інших місць проживання;
- документами, що підтверджують бронювання.

4. Документальне оформлення інших витрат під час відрядження підтверджується:

- чеками банкомату;
- квитанціями про оплату інших платежів пов'язаними з відрядженням;
- страховими полісами;
- квитанціями платіжного терміналу;
- розрахунковими квитанціями;
- товарними чеками;
- чеками РРО;
- квитанціями банку про обмін валют.

Крім того, в даному розділі слід звернути увагу також на:

1. Розрахунок компенсації працівникові за листком непрацездатності, якщо страховий випадок виник у відрядженні. Розрахунок лікарняних проводиться в межах затверджених норм. А саме на підставі Листка тимчасової непрацездатності 5 календарних днів компенсацію проводить



підприємства, починаючи з шостого календарного дня Пенсійний фонд України. За табелем обліку робочого часу потрібно проставити «ТН» (тимчасова непрацездатність) замість «ВД» (відпрацьовані дні). Під час хвороби працівника йому не нараховують заробітну плату, але продовжують нараховувати добові і компенсацію послуги за проживання (при наявності підтверджувальних документів). В даному випадку керівник підприємства повинен затвердити наказ по продовженню терміну перебуванні у відрядженні.

2. Проведення індексації відрядження. Індиксація відрядження не проводиться, якщо розрахунок середньої заробітної плати проводився за попередні два місяця до початку відрядження. Але, якщо розрахунок проводився на підставі денної заробітної плати в місяці відрядження – то в такому випадку – індексація проводиться обов'язково. Також не проводиться індексація на добові та інші виплати під час перебування у відрядженні. Це пов'язано з тим, що зазначені категорії компенсації не включають до заробітної плати працівника.

3. Розрахунок компенсації працівникові за відрядження, яке відбулось на власному автотранспорті. Компенсація проводиться на підставі норм діючого законодавства, а саме наявних підтверджувальних документів на придбання паливно-мастильних матеріалів (бензин, дизельне паливо, газ).

Слід зазначити, що зміст розділу Положення про відрядження «Звітність за відрядженням» є обов'язковою до виконання будь-яким працівником підприємства. Як було зазначено вище, що з 1 квітня 2023 року ЗВКЕГ є не обов'язковим до подання за певних обставин. Але підприємство самостійно може занести в Наказ про облікову політику підприємства обов'язковість його подання до бухгалтерії суб'єкта господарювання за наступними причинами:

1. Відбувається контроль за розрахунками з підзвітними особами. На підставі внесених витрат працівника під час відрядження у Звіт проводиться:

- визначення оподаткованого доходу працівника чи його відсутність;

- оформлення розрахунку добових;
- перевірка всіх підтверджувальних документів з відрядження щодо понесених витрат.

2. Проведення компенсаційних виплат за понесені витрати під час відрядження, у разі якщо не було заздалегідь проведена виплата авансових платежів перед відрядженням.

3. Стимулювання дисциплінарної відповідальності підзвітної особи.

4. Подання звіту має систематизований характер з додаванням опису документів до нього.

Таким чином, складання та подання ЗВКЕГ є важливим документом для відображення витрат пов'язаних з відрядженням по підприємству.

Але, якщо підприємство все ж відмовляється від застосування зазначеного ЗВКЕГ, то в даному випадку для коректного відображення витрат потрібно:

- оформити перелік (опис) документів, які підтверджують понесені витрати під час відрядження;
- сформувані на підставі наданих документів калькуляцію (кошторис) понесених у відрядженні витрат;
- прийняти рішення щодо затвердження понесених витрат у відрядженні шляхом підписання наказу керівника підприємства;
- заповнити ЗВКЕГ якщо виник оподатковуваний дохід у підзвітної особи.

Згідно п. 170.9.2 застосовувати будь-яку іншу форму ЗВКЕГ крім тієї що затверджена на законодавчому рівні – суворо заборонено (Додаток Л, М).

Слід зазначити, що в обліку розрахунки з підзвітними особами ведеться на рахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами». Під час видачі коштів на відрядження або під звіт відбувається формування дебіторської заборгованості за дебетом даного рахунку.

Згідно затверджених норм звітування за підзвітними сумами та їх поверненням рахунок 372 (за визначеною підзвітною особою) повинен

закриватись. В протилежному випадку до працівника підприємства, а також і до підприємства (якщо це має постійний характер) будуть застосовуватись штрафні санкції.

Інколи, рахунок 372 може мати і кредитовий залишок за рахунком. Це пов'язано з тим, що працівник перевитратив підзвітну суму і на це є виправдовуючі документи, або ж підприємство направило свого працівника у відрядження без виданої заздалегідь наперед підзвітної суми. А це є порушенням норми чинного законодавства та накладанням штрафних санкцій.

В зв'язку з тим, що для проведення відрядження або виконання інших завдань підприємство зазнає витрати, тому в обліку їх потрібно відобразити у складі витрат того структурного підрозділу, з якого було направлено працівника у відрядження або виконане завдання. А саме, якщо відрядження працівника або виконане ним завдання було пов'язано з:

- виробництвом продукції та розрахунком її собівартості (придбання запасів) – витрати направляють до рахунку 23;
- виконанням робіт в цехах підприємства (проведення пуско-налагоджених робіт або відрядження начальника цеху) – витрати направляють до рахунку 91;
- адміністративними питаннями підприємства – витрати направляють до рахунку 92;
- збутовою діяльністю підприємства, підписанням контрактів з рекламними та маркетинговими послугами – витрати направляють до рахунку 93;
- іншими видами діяльності підприємства, які не можна направити на зазначені попередні рахунки (проведення витрат пов'язаних з скасуванням відрядження) – витрати направляють до рахунку 949.

## 2.2. Відображення розрахунків із підзвітними особами на підприємстві у фінансовій і податковій звітності підприємства

За даними бухгалтерського обліку кожне підприємство обов'язково повинні формувати та подавати фінансову та податкову звітність. Інформація за розрахунками із підзвітними особами також має своє відображення в зазначеній звітності.

Як було зазначено вище, рахунок 372 в деяких період одночасно може мати як дебетовий так і кредитовий залишок. Це пояснюється тим, що:

- дебетовий залишок розкриває заборгованість підзвітних осіб перед суб'єктом господарювання;
- кредитовий залишок – заборгованість суб'єкта господарювання перед підзвітною особою.

В зв'язку з цим, під час формування фінансової звітності, а саме Балансу підприємства (форма № 1) дебетовий залишок відображається в оборотних активах підприємства, а кредитовий – в поточних зобов'язаннях. Нами було з'ясовано, що ПП «Інтер Кемікал Продактс» під час формування Балансу залишки за розрахунками із підзвітними особами відображає їх за кодом рядка 1155 - дебетові залишки, а за кодом рядка 1690 – кредитові залишки.

Інформація по іншій поточній дебіторській заборгованості, до складу якої входять розрахунки із підзвітними особами, також відображається і в Примітках до річної фінансової звітності підприємства. Тому, за даним фінансовим звітним документом, зазначена заборгованість має своє відображення за кодом рядка 950. Понесені витрати підзвітними особами під час діяльності підприємства також відображаються в Примітках до фінансової звітності за кодом рядка – 490 та в Звіті про фінансові результати (форма № 2) – в третьому розділі за кодом рядка – 2520.

Слід зазначити, що за некоректне ведення розрахунків з підзвітними особами до підприємства та до підзвітної особи застосовують штрафні

санкції, які не відображаються в звітності підприємства, але несуть розрахунковий та виконавчий характер з бюджетом.

Нами було досліджено норми чинного законодавства, які найчастіше застосовують до порушників за розрахунками із підзвітними особами:

1. Під час направлення працівника у відрядження йому повинні продовжувати нараховувати заробітну плату виходячи з середньої заробітної плати за останні два місяця що передують відрядженню, але не менша ніж середня заробітна плата в місяці розрахунку. Тому, якщо бухгалтерія допустила помилку в даному розрахунку – то підприємство штрафується за невиконання ст. 265 КзПП у трикратному розмірі мінімальної заробітної плати.

2. За невчасну подачу авансового звіту та надлишку грошових підзвітних коштів відбувається адміністративне штрафування від 8 до 15 неоподатковуваних мінімумів (від 136 до 225 грн.), а за повторне порушення від 10 до 20 неоподатковуваних мінімумів (від 170 до 340 грн.).

Особливу увагу під час розрахунків з підзвітними особами потрібно звернути на те, що підзвітні суми, які були видані підприємством не відносяться до доходу працівника і не оподатковуються ПДФО. Тож, за умови, що підзвітна особа повинна вчасно після закінчення відрядження (виконання завдання) повинна відзвітувати про понесені нею витрати і повернути до підприємства (готівкою чи безготівковим переказом) залишок, який в неї залишився.

За умови порушення строків подачі звітних документів або неповернення підзвітної суми (в повному розмірі чи в залишку) на працівника проводиться накладання штрафних санкцій. За рахунок неповернення підзвітної суми вона буде вважатись доходом працівника з якого потрібно буде провести оподаткування доходу працівника в місяці розрахунку з урахуванням натурального коефіцієнта. Згідно п. 164.5 ПКУ даний коефіцієнт складає  $1,21951 (100 \% / (100 \% - 18 \%)$ ).

В ХХ розділі ПКУ зазначається, що військовий збір утримується з усіх видів доходів працівника, які були отримані на території України та за кордоном. Таким чином, визнаний дохід працівника від невчасно зданої підзвітної суми теж підлягає оподаткуванню військовим збором ставка якого складає 1,5 %.

Після проведеного оподаткування потрібно обов'язково зазначені розрахунки відобразити у додатку «4ДФ» до податкового розрахунку ПДФО за ознакою доходу по коду «118».

В зв'язку з тим, що підзвітні суми, які були вчасно не повернені до підприємства не входять до складу основної та додаткової заробітної плати, тому вони не оподатковуються єдиним соціальним внеском.

Під час виконання певних завдань підприємства або направлення у відрядження підзвітна особа несе витрати, до складу яких, якщо продавець товарів, робіт та послуг є платником ПДВ, входить податок на додану вартість (ПДВ). Таким чином, підприємство має можливість отримати та відобразити в обліку суму податкового кредиту (ПК). Для визнання ПК всі платники ПДВ повинні правильно його оформити наступними підтверджувальними документами:

1. Податковою накладною. Реквізити даного документа заповнюється без помилок згідно ПКУ (п. 201.1). Підтвердженням отримання податкового кредиту є обов'язковість проведення її реєстрації в Єдиному реєстрі податкових накладних.

2. Митною декларацією. Під час завезення товарів до митної території України на підставі п. 201.12 ПКУ митна декларація надає право на відображення податкового кредиту. Оформити митну декларацію потрібно на бланку, який затверджений Постановою № 450 [22].

3. Касовим чеком. Обов'язковими реквізитами касового чека для отримання права на податковий кредит є:

- сума, на яку отримані товари та послуги;
- загальна сума ПДВ, який нараховується;

- зазначення фіскального номера;
- вписаний податковий номер постачальника.

Вважати касовий чек документом, який надає право податкового кредиту можна лише за умови, якщо вартість придбання за ним буде не більше ніж 200 грн., а з урахуванням ПДВ – 240 грн.

4. Транспортним квитком. В даному документові повинна відображатись інформація щодо:

- загальної суми платежу;
- суми ПДВ;
- податкового номеру продавця;
- фіскального номеру.

5. Готельним рахунком.

6. Рахунком за послуги зв'язку.

7. Бухгалтерська довідка. Надає право отримати податковий кредит без наявності податкової накладної згідно п. 201.11 ПКУ. Реквізити даного документа повинні бути заповненні та відповідати чинній нормативно-законодавчій базі України, а саме Закону України № 996 та Положенню № 88 [1, 39].

Право на отримання податкового кредиту під час розрахунків із підзвітними особами набуває на підставі п. 201.11 ПКУ.

### **2.3. Аудит розрахунків із підзвітними особами на підприємстві та напрями удосконалення обліково-інформаційної системи підприємства**

Розрахунки з підзвітними особами найчастіше входять до складової дебіторської заборгованості, на яку суб'єкт господарювання повинен звертати особливу увагу. Це пов'язано з тим, що ці кошти є тимчасово вилученими з обігу і є вірогідність їх неповернення. Крім того, дуже часто порушуються вимоги норми чинного законодавства щодо оформлення

працівника у відрядження, видачі та повернення підзвітних сум та звітування за них.

Тож, під час проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами основною його метою є проведення перевірки на достовірність, законність та правильність застосування цільового використання підзвітної суми. Тому, до основних завдань аудиторського процесу під час розрахунків з підзвітними особами можна віднести:

- проведення оцінки на законність та доцільність виданих готівкових коштів підзвітним особам на виконання завдань підприємства;
- перевірка на правильність заповнення документів та зазначення строків на відрядження;
- дослідження на правильність отриманих та використаних сум підзвітною особою;
- дотримання термінів на повернення коштів, які залишились невитраченими підзвітною особою;
- перевірка вчасного та правильного заповнення звітних документів підзвітними особами;
- проведення перевірки на правильність внесення інформації за розрахунками з підзвітними особами до реєстрів бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Слід зазначити, що до основних завдань аудиту розрахунків з підзвітними особами також можна віднести проведення перевірки щодо незаконного та недоцільного відображення в обліку витрат підприємства. Кожне підприємство, під час своєї діяльності, намагається проводити мінімізацію витрат з можливістю отримання максимального прибутку в майбутньому. Тому, завищення витрат пов'язаних з виконанням завдань підприємства призводить до неправильного розрахунку податку на прибуток та знаходження чистого прибутку в звітному періоді. Вважаємо, що зазначені помилки можуть привести підприємство до нарахування державними органами штрафних санкцій.



Для проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами аудиторі повинні визначитись з переліком документів, які будуть основними джерелами та доказами за наявності виявлених помилок з бухгалтерського чи кадрового обліку. Нами було досліджено, що за допомогою наказів та розпоряджень по підприємству, авансовим звітам, підтверджувальних до них документів, касовим документам, регістрам бухгалтерського обліку, даним аналітики та синтетики обліку за рахунком 372 та звітності підприємства в якій відображається інформація за розрахунками із підзвітними особами – проводяться аудиторські процедури. Таким чином, зазначені документи – є джерела інформації, щодо прийняття аудиторських рішень для складання аудиторського звіту.

Аудитор обов'язково повинен перевірити щоб за кожною статтею витрат відображеного в ЗВКЕГ був доданий підтверджений документ оформлений належним чином. Без наявності підтверджувального документа занесені витрати до ЗВКЕГ неможна відносити до витрат підприємства.

Хочемо відмітити, що ЗВКЕГ аудиторі перевіряють на правильність заповнення за наступними реквізитами, а саме:

- за журналом реєстрації ЗВКЕГ перевіряють правильність присвоєння порядкового номеру та дати його проведення;
- за підтверджувальними документами проводять арифметичну перевірку кількості доданих документів до звіту та розраховують загальний підсумок по ним;
- наявність залишку попереднього авансу повинен бути прокреслений, так як згідно норм чинного законодавства забороняється видавати наступний аванс доки підзвітна особа не відзвітує за раніше виданий аванс.

Особливу увагу під час перевірки ЗВКЕГ аудиторі звертають на правильність розрахунку ПДФО з урахуванням натурального коефіцієнта. Наявність всіх підписів на ЗВКЕГ свідчить про взяття відповідальності щодо правильного його оформлення після затвердження керівником підприємства. На підставі даного документа аудитор з'ясовує наявність залишку підзвітної

суми у працівника або наявність заборгованості підприємства перед працівником. Під час формування дебіторської заборгованості працівника перед підприємством, аудитор перевіряє вчасність повернення грошових коштів в терміни, які встановлюються нормативно-законодавчою базою. Погашення кредиторської заборгованості підприємства перед працівником (за умови затвердження такого виду ЗВКЕГ) проводиться з поточного рахунку підприємства за рішенням його керівника.

Згідно наказу про відрядження та поданого до нього кошторису – підзвітна сума має цільовий характер призначення. Тому, надмірні витрати, які можуть бути під час виконання завдання підприємства дозволені лише за згодою його керівника. В такому випадку до аудитора повинні бути подані додаткові накази або заява працівника з затверженою згодою керівника щодо перевитрачання раніше виданих підзвітних сум.

Також аудитором перевіряється, яким чином працівник підприємства отримував підзвітну суму:

- готівковими коштами з каси суб'єкта господарювання;
- перерахунком до карткового рахунку працівника підприємства;
- з застосуванням корпоративної картки підприємства (електронного платіжного засобу).

Перш за все, це пов'язано з тим, що в залежності від місця видачі коштів, строки їх повернення у разі залишку у підзвітної особи до підприємства є різними.

Особливу увагу, аудитори звертають на документи, які є підтвердженням зв'язку основної діяльності підприємства з відрядженням, а саме наявність:

- листа-запрошення від організації контрагента, напрямок діяльності якого відповідає напрямку діяльності підприємства, яке направляє працівника у відрядження;
- укладеного договору або контракту;

- інших документів, які є підтвердженням бажання проводити спільні заходи (меморандум на співпрацю);

- документів, які підтверджують взяття участі підзвітної особи в переговорних процесах та наукових заходах (конференціях, симпозіумах).

Нами було досліджено, що не всі переміщення підзвітної особи під час виконання виробничих чи адміністративних завдань мають характер відрядження.

В даному випадку, аудитори перевіряють чи виконувались ці завдання шляхом:

- наданого доручення керівника не виїжджаючи за межі міста де перебуває основне місце роботи підзвітної особи;

- поїздок працівника, робота якого постійно пов'язана з переміщенням та роз'їздами;

- виконання роботи, яка проводиться за допомогою вахтового методу;

- самовільного направлення працівника без затвердженого наказу керівника у відрядження;

- направлення працівника виконувати завдання підприємства, якщо він не відповідає ст. 21 та ст. 31 КзПП;

- організованої поїздки, яка не відповідає основній діяльності суб'єкта господарювання;

- перебування працівника у навчанні або під час підвищення кваліфікаційних характеристик;

- перебування на семінарах.

Якщо, працівник виконував будь-яке з вище перелічених завдань, то в даному випадку виконання поставлених завдань носить характер не відрядження, а роботи, які виконуються за допомогою виїзного характеру.

В зв'язку з тим, що виконання завдань працівником підприємства несуть під собою понесення витрат, тому на підставі НПСБО 16 аудитор перевіряє правильність віднесення витрат на відповідні витратні рахунки за місцем знаходження цих витрат (рахунок 23 та рахунки класу 9).

Для поліпшення контролю над виданими підзвітними сумами кожне підприємство в розрізі рахунку 372 відкриває аналітичні рахунки за кожною з підзвітних осіб, яким було видано грошові кошти на виконання певних організаційних завдань. Тому, аудитор повинен перевірити наявність затвердженого наказу керівника, за яким зазначається перелік працівників підприємства, які призначаються для виконання різного роду завдань (направлення у відрядження, придбання оборотних та необоротних активів і т.і.). Цей наказ може містити як прізвища та ініціали працівника або ж зазначатись посади працівників без зазначення прізвищ.

Відповідно до ст. 10 Закону України № 996 та Положення № 879 [1, 34] кожне підприємство зобов'язано з метою забезпечення правдивої бухгалтерської інформації щороку обов'язково після 1 жовтня звітного року проводити інвентаризаційні заходи, які будуть направлені на перевірку та виявлення недостач чи надлишків активів та зобов'язань суб'єкта господарювання. Під час проведення інвентаризації інвентаризаційна комісія повинна виявити наявність дебіторської заборгованості підприємства та надати оцінку щодо строків її настання, погашення та списання. В зв'язку з тим, що найчастіше розрахунки із підзвітними особами виявляють саме як дебіторську заборгованість, тому проведення інвентаризаційних заходів теж стосується і даних розрахунків. Тому, на виконання норми діючого законодавства [1, 34] аудитор обов'язково перевіряє наявність у суб'єкта господарювання Акту інвентаризації, в якому буде зазначено інформацію щодо розрахунків із підзвітними особами. Тож аудитор звіряє документи та записи, які наведені за регістрами бухгалтерського обліку за рахунком 372.

Будь-які аудиторські перевірки на підприємстві бригада аудиторів повинна проводити за допомогою застосування аудиторських процедур, які до кожного напрямку бухгалтерського обліку є різними. Тож, під час проведеного дослідження нами було з'ясовано перелік аудиторських процедур за якими відбувається аудит розрахунків із підзвітними особами:

1. На початку проведення аудиторських процедур аудитори повинні перевірити наявність та правильність заповнення всіх документів, пов'язаних з видачею грошових коштів під звіт. Тому на підставі наказу керівника, оформленого посвідчення на відрядження, журналу реєстрації посвідчень на відрядження, видаткових касових ордерів, касової книги, журналу реєстрації прибуткових та видаткових касових документів, платіжних інструкцій, документів, які підтверджують наявні витрати в ЗВКЕГ (білети на проїзд, квитанції на проживання) аудитор перевіряє правильність оформлення завдання працівникові якому видається підзвітна сума.

2. Аудитор обов'язково застосовує під час аудиторських процедур перевірку арифметичного розрахунку за ЗВКЕГ. Дана перевірка буде проводиться на підставі записів які наводяться в ЗВКЕГ та доданих до нього первинних документів, які направлені на доказовість понесених витрат під час виконання завдання підприємства.

3. Під час перевірки розрахунку добових витрат підприємства аудитору слід ознайомитись з наказом керівника на відрядження працівника, виписаним посвідченням на відрядження, ксерокопією закордонного паспорту працівника з штампами прикордонної служби щодо перетину кордону (якщо відрядження відбувалось за кордон) та правильного оформлення ЗВКЕГ.

4. Перевірку на відповідність інформації за авансовими звітами аудитори проводять на підставі первинних документів, які є обов'язково додатками до самого ЗВКЕГ, а саме: проїзні документи, квитанції щодо сплати коштів за ПММ, рахункові документи на проживання під час перебування у відрядженні, рахунки за телефонні розмови і т.і.

5. Аудиторам слід з'ясувати відповідність виданих під звіт сум з даними з ЗВКЕГ. Для проведення даної процедури аудитори беруть до уваги: видаткові касові ордери, журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів та ЗВКЕГ.

6. Особливу увагу аудиторі приділяють аудиторській процедурі пов'язаній з перевіркою направлення працівників у відрядження за кордон. Витрати пов'язані з даним видом відрядження мають особливість змінювати свої розміри в гривневому еквіваленті в залежності від курсу валюти встановленого Національним банком України. Облік видачі готівки, понесених витрат та здачі залишку підзвітної суми обов'язково проводиться одночасно в двох валютах: в гривні та в еквіваленті валюти, яка була видана працівникові з підприємства. Всі документи, які підтверджують проведене закордонне відрядження повинні бути переведені на українську мову. Тому, під час даної аудиторської процедури аудиторі перевіряють:

- лист запрошення від іноземного контрагента, в якому повинно бути зазначено перелік витрат які на себе бере сторона, яка запрошує;

- наказ на відрядження;
- проїзні документи та документи на проживання;
- підписані договори, згоди, меморандуми;
- програми конференцій та симпозіумів і т.і.

7. Перевірку на правильність витрачання грошових коштів під час виконання завдання від підприємства за різними видами витрат аудиторі розпочинають з дослідження доданих до ЗВКЕГ документів: проїзні документи, рахунок на проживання, квитанції та чеки, виписки банку і т.і. Аудиторі також перевіряють чи збігаються понесені витрати з затвердженим кошторисом витрат та наказом про відрядження.

8. Аудиторська процедура на перевірку відображення інформації за розрахунками із підзвітними особами за рахунками бухгалтерського обліку з подальшим занесенням до реєстрів та до звітності підприємства – є найголовнішою аудиторською процедурою серед усіх вище наведених. Тому, що вірно сформована звітність підприємства є запорукою до прийняття правильних управлінських рішень.

Таким чином, на підставі зазначених аудиторських процедур аудитор має можливість сформулювати об'єктивний аудиторський звіт за розрахунками

із підзвітними особами на підприємстві, що досліджується. За потреби кожне підприємство має право проводити за бажанням внутрішній аудит своїх господарських процесів, в тому числі і по розрахункам із підзвітними особами. Але, ПП «ІКП» даний вид аудиту не проводить. Вважаємо за потрібне порадити ПП «ІКП» ввести до складу штатного розкладу підприємства посаду внутрішнього аудиту з метою запобігання порушень з ведення бухгалтерського обліку.

## **Висновки до розділу 2**

1. Встановлено зміст та структуру наказу на відрядження.
2. Рекомендовано в обов'язковому порядку по підприємству проводити ознайомлення працівників, які направляються у відрядження з наказом про відрядження під підпис та з врученням другого примірника даного наказу.
3. Встановлено відсутність єдиної форми затвердженого кошторису.
4. Наведено різні види наказів, які застосовуються в залежності від різних господарських ситуацій по підприємству пов'язаних з відрядженням.
5. З'ясовано, що по підприємству, яке досліджується, наказом керівника затверджено «Положення про службові відрядження працівників Приватного підприємства «Інтер Кемікал Продактс»».
6. Встановлені етапи за якими підприємство має право включити витрати пов'язані з відрядженням на витрати підприємства:
  - оформити перелік (опис) документів, які підтверджують понесені витрати під час відрядження;
  - сформулювати на підставі наданих документів калькуляцію (кошторис) понесених у відрядженні витрат;
  - прийняти рішення щодо затвердження понесених витрат у відрядженні шляхом підписання наказу керівника підприємства;
  - заповнити ЗВКЕГ якщо виник оподатковуваний дохід у підзвітної особи.

7. З'ясовано, що згідно норми чинного законодавства облік розрахунків із підзвітними особами ведеться на рахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

8. Виявлено перелік звітних документів за якими відображається інформація за розрахунками з підзвітними особами.

9. Встановлено, що для визнання податкового кредиту всі платники ПДВ повинні правильно його оформити наступними підтверджувальними документами:

- податковою накладною;
- митною декларацією;
- касовим чеком;
- транспортним квитком;
- готельним рахунком;
- рахунком за послуги зв'язку;
- бухгалтерською довідкою.

10. Досліджено, що не всі переміщення підзвітної особи під час виконання виробничих чи адміністративних завдань мають характер відрядження.



## ВИСНОВКИ

У кваліфікаційній роботі здійснено теоретичне узагальнення і розв'язання науково-практичного завдання з визначення обліку і аудиту розрахунків із підзвітними особами.

Проведені дослідження надали можливість сформулювати наступні висновки:

1. Виявлено, що облікові операції з підзвітними особами мають суттєвий вплив на кожне підприємство за наступними напрямками господарських операцій:

- здійснення господарських потреб:

- проведення закупівлі активів для потреб підприємства (виробничі запаси, товари, напівфабрикати) та здійснення оплати за послуги;

- направлення працівника у відрядження.

2. Встановлено основні нормативні документи, які проводять нормативне регулювання розрахунків з підзвітними особами

3. З'ясовано обов'язковий пакет документів військовозобов'язаним для перетину державного кордону підзвітними особами:

- витяг з рішення Міністерства економіки про бронювання працівника (п. 11 Постанови Кабінету Міністрів України №76);

- лист-звернення до Держприкордонслужби, в якому керівник підприємства, установи чи організації обґрунтує, що працівник відряджається для виконання службових обов'язків за кордоном

- документи про відрядження за кордон (наказ або витяг з наказу про відрядження, в якому зазначені конкретні дані про працівника, мету відрядження, місце, куди направляється працівник (пункт призначення), дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження, квитки до місця відрядження та повернення назад, запрошення й інші докази;

- військово-облікові документи (довідку з ТЦК або витяг із протоколу ТЦК про ухвалене рішення щодо відстрочки та військово-облікові документи з записом про відстрочку);

- закордонний паспорт.

4. Встановлено, що розрахунки з підзвітними особами регулюються низкою обмежень та правил, які встановлюються нормативно-законодавчою базою, вимоги до яких повинні дотримуватись як саме підприємство так і всі його працівники.

5. Досліджено перелік витрат на відрядження, які мають додаткові умови щодо проведення компенсації за них за умови документального підтвердження.

6. Проведено дослідження та сформована порівняльна таблиця, щодо проведення звітування підзвітною особою до 1 квітня 2023 року та після цієї дати.

7. Встановлено, що підприємство має право направити витрати пов'язані з відрядженням на витрати підприємства і без підтверджувальних документів, але за наявності наказу про відрядження. Але в такому випадку, з загальної вартості витрат потрібно буде утримати ПДФО та військовий збір.

8. Встановлено основні завдання аудиту розрахунків із підзвітними особами:

- дотримання вимог норми чинного законодавства щодо заповнення та руху документів, які регулюють готівковий обіг на підприємстві (прибуткові та видаткові касові ордери);

- своєчасного та достовірного відображення господарських операцій за розрахунками з підзвітними особами;

- своєчасного звітування та повернення до підприємства невикористаних підзвітних сум;

- наявності всіх первинних документів (оригіналів), які підтверджують факт витрачання грошових коштів підзвітною особою;

- правильності нарахування розміру добових за дні перебування у відрядженні;

- своєчасного надання ЗВКЕГ до перевірки та затвердження.

9. Виявлено, що в залежності від дати поїздки та датою повернення квитків їх вартість може бути різною:

- не менше ніж за 24 години до початку відправлення – виплачується повна вартість квитків і плацкарта;

- від 24 до 6 годин до початку відправлення - виплачується повна вартість квитків і 50 % від вартості плацкарта;

- менше ніж за 6 годин до початку відправлення, але не більше 1 години після відправлення - виплачується повна вартість квитків, але вартість плацкарта не повертається.

10. Досліджено, що до основних розділів «Положення про службові відрядження працівників Приватного підприємства «Інтер Кемікал Продактс»» можна віднести:

- загальні положення;

- порядок направлення працівників у відрядження;

- порядок отримання коштів на відрядження;

- витрати на відрядження;

- звітність за відрядженням;

- гарантії та компенсації під час службових відряджень;

- прикінцеві положення.

11. З'ясовано, що для проведення відрядження або виконання інших завдань підприємство зазнає витрати, тому в обліку їх потрібно відобразити у складі витрат того структурного підрозділу, з якого було направлено працівника у відрядження або виконане завдання. А саме, якщо відрядження працівника або виконане ним завдання було пов'язано з:

- виробництвом продукції та розрахунком її собівартості (придбання запасів) – витрати направляють до рахунку 23;

- виконанням робіт в цехах підприємства (проведення пуско-налагоджених робіт або відрядження начальника цеху) – витрати направляють до рахунку 91;

- адміністративними питаннями підприємства – витрати направляють до рахунку 92;

- збутовою діяльністю підприємства, підписанням контрактів з рекламними та маркетинговими послугами – витрати направляють до рахунку 93;

- іншими видами діяльності підприємства, які не можна направити на зазначені попередні рахунки (проведення витрат пов'язаних з скасуванням відрядження) – витрати направляють до рахунку 949.

12. Встановлено перелік основних завдань аудиторського процесу під час розрахунків з підзвітними особами:

- проведення оцінки на законність та доцільність виданих готівкових коштів підзвітним особам на виконання завдань підприємства;

- перевірка на правильність заповнення документів та зазначення строків на відрядження;

- дослідження на правильність отриманих та використаних сум підзвітною особою;

- дотримання термінів на повернення коштів, які залишились невитраченими підзвітною особою;

- перевірка вчасного та правильного заповнення звітних документів підзвітними особами;

- проведення перевірки на правильність внесення інформації за розрахунками з підзвітними особами до реєстрів бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 31.05.2024).
2. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (дата звернення: 31.05.2024).
3. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 31.05.2024).
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон України від 07.12.1984 р. № 8073-X. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text> (дата звернення: 31.05.2024)
5. Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ: Наказ Міністерства фінансів України від 02.04.2014 р. № 372. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0426-14#Text> (дата звернення: 31.05.2024).
6. Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг: Закон України від 12.01.2023 р. № 2888-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2888-20#Text> (дата звернення: 31.05.2024).
7. Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію: Закон України від 21.10.1993 № 3543-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3543-12#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

8. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України від 19.07.2022 р. № 2136-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

9. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

10. Про індексацію грошових доходів населення: Закон України від 03.07.1991 р. № 1282-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

11. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

12. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

13. Про платіжні послуги: Закон України від 30.06.2021 р. № 1591-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1591-20#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

14. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : Постанова Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text> (дата звернення: 31.05.2024)

15. Деякі питання реалізації положень Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 січня 2023 р. № 76. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/76-2023-%D0%BF#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

16. Про затвердження Правил перетинання державного кордону громадянами України: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 січня

1995 р. № 57. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/57-95-%D0%BF#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

17. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати: Постанова Кабінету Міністрів України від 01.01.1995 р. № 100-95-п. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

18. Про внесення зміни до пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.06.2023 р. № 658. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/658-2023-%D0%BF#n2> (дата звернення: 31.05.2024).

19. Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98: Постанова Кабінету Міністрів України від 25.08.2023 р. № 913. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/913-2023-%D0%BF#n2> (дата звернення: 31.05.2024).

20. Про внесення змін до пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98: Постанова Кабінету Міністрів України від 05.12.2023 р. № 1272. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1272-2023-%D0%BF#n2> (дата звернення: 31.05.2024).

21. Про внесення змін до пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98: Постанова Кабінету Міністрів України від 22.12.2023 р. № 1360. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1360-2023-%D0%BF#n2> (дата звернення: 31.05.2024).

22. Питання, пов'язані із застосуванням митних декларацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.2012 р. № 450. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/450-2012-%D0%BF#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

23. Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням: Постанова Кабінету Міністрів України від

26.09.2001 р. № 1266-2001-п. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-%D0%BF#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

24. 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: Постанова Кабінету Міністрів України від 2.02.2011 р. № 98. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

25. Про затвердження Положення про порядок емісії та еквайрингу платіжних інструментів: Постанова Правління НБУ від 29.07.2022 р. № 164. URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0164500-22#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

26. Про відмову в перетинанні державного кордону, оскільки громадянин не зміг надати на паспортний контроль документи, що підтверджують підставу для виїзду за кордон: Постанова Касаційного адміністративного суду Верховного суду від 09.03.2023 у справі №600/2520/22-а. URL: [https://verdictum.ligazakon.net/document/109451196?%20utm\\_source=jurliga.ligazakon.ua&utm\\_medium=news&utm\\_content=jl03&\\_ga=2.197801510.84136630.1681479953-166639022.1681479953](https://verdictum.ligazakon.net/document/109451196?%20utm_source=jurliga.ligazakon.ua&utm_medium=news&utm_content=jl03&_ga=2.197801510.84136630.1681479953-166639022.1681479953) (дата звернення: 31.05.2024).

27. Про внесення змін до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон: Наказ Міністерство фінансів України від 10.06.1999 р. № 146. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0418-99#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

28. Про затвердження Змін до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон: Наказ Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. № 560. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1869-23#Text> (дата звернення: 31.05.2024).



29. Про внесення змін до Змін до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон: Наказ Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. № 608. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1902-23#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

30. Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Державної податкової адміністрації України від 28.07.1997 року №260: Наказ Міністерства фінансів України від 21 червня 2011 року № 738. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0819-11#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

31. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

32. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

33. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

34. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

35. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку № 16 «Витрати» : Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р.

№ 318. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

36. Про затвердження методичних рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0356201-00#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

37. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання: Наказ Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15> (дата звернення: 31.05.2024).

38. Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон: Наказ Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. № 59. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

39. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

40. Про затвердження Правил перевезення пасажирів, багажу, вантажобагажу та пошти залізничним транспортом України: Наказ Міністерства транспорту та зв'язку України від 27.12.2006 № 1196. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0310-07#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

41. Лист Міністерства соціальної політики від 15.11.2013 № 656/18/99-13. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0656739-13#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

42. Щодо практичного застосування норм Податкового кодексу України при витратах на відрядження: лист Міністерства доходів і зборів України від 24.12.2013 № 18173/6/99-99-19-03-02-15. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v8173810-14#Text> (дата звернення: 31.05.2024).

43. Васильєва, В. Г., Лавренюк, Ю. С. Організація обліку і аудит службових відряджень у межах України та за кордоном на підприємстві. *Економічний простір*, (166), 97-103. <https://doi.org/10.32782/2224-6282/166-17>

44. Макаренко А. П., Бусилкова А. В. Удосконалення автоматизованої системи обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами на підприємстві ТОВ «ювелірна група України». *Агросвіт*. 2021. № 21-22. С. 72–79. DOI: 10.32702/2306-6792.2021.21-22.72

45. 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. ISSN 2415-8453.

46. Савченко Олена. Видаємо кошти на госппотреби/відрядження: основні правила. *Податки та бухоблік*, лютий, 2020 № 11. URL:: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2020/february/issue-11/article-106821.html>

47. Сирцева С. В., Чебан Ю. Ю., Браславська І. М. Розрахунки з підзвітними особами у бюджетних установах: особливості обліку і контролю. *Modern Economics*. 2019. № 18(2019). С. 189-196. DOI: [https://doi.org/10.31521/modecon.V18\(2019\)-28](https://doi.org/10.31521/modecon.V18(2019)-28).

48. Стінковий А.П. Особливості направлення працівника у відрядження за кордон під час військового стану. *Праці XXIV Всеукраїнської наукової конференції студентів та молодих вчених «Проблеми розвитку соціально-економічних систем в національній та глобальній економіці»* (18.04.2024 р., м. Вінниця). Том 1. Ред. кол. Орехова Т.В. та ін. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2024. с. 51-53.

49. Чебанова А. Ю. Проблеми обліку розрахунків з підзвітними особами. *Вісник студентського наукового товариства «ВАТРА» Вінницького торговельно-економічного інституту КНТЕУ*. Вінниця: Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2019. Вип. 73. С. 279 - 284.