СЕКЦІЯ 6. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, АНАЛІЗ ТА АУДИТ

Духновська Л. М.
кандидат економічних наук,
доцент кафедри обліку і аудиту
Поліщук В. О.
магістрант
Національний університет харчових технологій
м. Київ, Україна

ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

Актуальність обраної теми полягає в тому, що розрахунки з підзвітними особами зустрічаються практично на кожному підприємстві та включають в себе придбання за готівку різних предметів, оплату послуг, витрати на службові відрядження тощо.

Дані розрахунки завжди привертають увагу перевіряючих органів. Оскільки займають особливе місце серед дебіторської та кредиторської заборгованості.

В бухгалтерському обліку має чітко фіксуватися інформація про стан заборгованості підзвітної особи, а також зобов'язання організації перед нею.

Гроші під звіт видають на покриття витрат у відрядженнях, придбання матеріалів, дрібних господарських витрат. При цьому не порушуючи діючих норм щодо регулювання обігу готівки.

Підзвітній особі аванс видається в сумі, що необхідна для виконання запланованих заходів, і лише у випадку, коли підзвітна особа не має заборгованості за раніше виданими авансами. Кошти видають на підставі видаткового касового ордера або відомості на виплату грошей, якщо готівку видають одночасно декільком особам. Саме тому при видачі авансу за відомістю видатковий

касовий ордер потрібно виписувати на загальну суму виданої з каси готівки, а не на кожного працівника.

Видача коштів під звіт проводиться безпосередньо у вигляді готівки або перерахування коштів на корпоративну картку, що видана працівнику.

Звіт про використання виданих на відрядження коштів надається протягом трьох банківських днів. Проте, за наявності поважних причин та/або розбіжностей в документах, керівник може продовжити термін до двадцяти банківських днів.

У випадку, коли гроші видають під звіт на господарські потреби, то документальне оформлення роблять наступним чином:

1. Керівник підприємства самостійно або за допомогою службових осіб визначає мету і необхідну суму коштів під звіт.
2. Бухгалтерська служба складає і оформлює видатковий касовий ордер для видання готівки з каси або видає корпоративну картку із достатнім залишком коштів на ній.
3. Працівник одержує в касі грошові кошти під звіт або корпоративну картку, а придбані цінності віддає на склад за накладною, товарним або фіскальним чеком.
4. Після виконання доручення, проте не пізніше наступного дня після отримання грошей, працівник складає Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, підписує його та разом з підтверджуючими документами подає до бухгалтерії.

Після складання звіту про використання коштів визначається різниця між сумою отриманого авансу та фактичними витратами. Якщо працівник перевитратив авансові суми, то підприємство повинно відшкодувати йому різницю з каси підприємства без його заяви. Потрібно лише у формі Звіту заповнити показник «перевитрати». Винятки складають випадки, коли перевитрати були здійснені на цілі, не передбачені наказом.

У бухгалтерському обліку сума перевитрати відображається як кредиторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами (субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами») і продовжує числитися такою до моменту її погашення підприємством.

Для обліку взаєморозрахунків з підзвітними особами використовують субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами». Він активно-пасивний та балансовий. За Дебетом відображається виникнення і збільшення дебіторської заборгованості перед підприємством, а за Кредитом – її погашення. Оскільки сальдо цього субрахунку може бути як дебетовим, так і кредитовим, то його показники відображають розгорнуто. Якщо працівник підприємства за власні кошти здійснює витрати, то вони відображаються за Кредитом, а у разі відшкодування підприємством за Дебетом. Таким чином субрахунок 372 має розгорнуті залишки, які не закриваються. Дебетове сальдо відображається в складі оборотних активів (II Розділ Активу балансу, рядок 1155 «Інша поточна дебіторська заборгованість»), а Кредитове – в складі зобов'язань балансу підприємства (III Розділ Пасиву балансу, рядок 1690 «Інші поточні зобов'язання»).

Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами ведеться у меморіальному ордері 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами». Даний ордер складається щомісячно за субрахунком 372 лінійно-позиційним способом. Залишок визначається загальний і окремо за кожною підзвітною особою у розрізі кодів економічної класифікації видатків. При підрахунку суми оборотів для запису в Головній книзі не враховуються суми операцій з руху грошових коштів в касі, які знайшли відображення у меморіальному ордері 1.

Якщо говорити про службові відрядження, то потрібно керуватися Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 № 59 (зі змінами та доповненнями) та постановою Правління НБУ «Про встановлення граничної суми розрахунків готівкою» № 210 від 06.06.2013 р. зі змінами та доповненнями.

Термін відрядження в межах України визначається керівником або його заступником, проте не може перевищувати тридцяти календарних днів. Винятками можуть бути випадки, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

Кошти відрядженому працівникові за кордон видаються в національній валюті країни, куди прямує співробітник, або у вільно конвертованій валюті на поточні витрати в розмірах, що обумовлені реальними потребами в країні перебування.

У відрядженні виплачуються добові в межах від 60 грн до 0,1 від мінімальної заробтної плати на 1 січня відповідного року за кожний день перебування у відрядженні (день від'їзду та прибуття включаються) незалежно від статусу населеного пункту на території України та до 0,75 за кордоном. Так, у 2020 році сума добових по Україні становить від 60 до 472,30 грн за добу, а за кордоном – не вище 80 євро за офіційним курсом НБУ, у розрахунку за кожен календарний день такого відрядження.

Роботодавці можуть установити збільшити розмір добових витрат, але сума перевищення включатиметься до оподатковуваного доходу працівника як додаткове благо і, відповідно, обкладатиметься 18% на ПДФО та 1,5% на військовий збір.

Звертаємо увагу на те, що законодавчо встановлено лише граничні норми добових витрат. Проте керівництво підприємства може змінювати дану величину як в сторону збільшення (в такому випадку до валових витрат попадуть тільки гранично допустимі суми), так і в сторону зменшення.

Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

Якщо працівник, котрий відряджений для участі у заходах з питань, що стосуються основної діяльності підприємства, за умовами запрошення, безоплатно забезпечується харчуванням організаторами даних заходів або, якщо вартість харчування включається до розрахунків на винаймання житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для України згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, зокрема:

✓ 80 відсотків – при одноразовому,

✓ 55 відсотків – дворазовому,

✓ 35 відсотків – триразовому харчуванні.

Згідно Інструкції № 59 на працівника, який знаходиться в відрядженні, поширюється режим робочого дня того підприємства, на яке він відряджений.

За відрядженим зберігається місце роботи, посада та середній заробіток не лише за час відрядження, а і за час перебування в дорозі.

Термін відрядження працівників, які відправляються для виконання в межах України будівельно-монтажних, налагоджувальних, ремонтних робіт, не повинен перевищувати терміну спорудження об'єкту.

У разі, коли працівник одержав кошти на відрядження, проте не виїхав, він обов’язково повинен на протязі трьох робочих днів із моменту прийняття рішення про відміну поїздки повернути підприємству аванс, виданий раніше, в тому грошовому еквіваленті, в якому був одержаний. Підприємство дані кошти має повернути до банку протягом п’яти робочих днів.

Якщо відряджений не поверне кошти вчасно, то з нього стягується заборгованість в потрійній вартості іноземної валюти, перерахованій у гривні за курсом НБУ на день погашення заборгованості. Частина стягнутих коштів спрямовуються на відшкодування завданих збитків підприємству, а решта перераховується до Держбюджету України.

Якщо до каси підприємства повертається іноземна валюта, то курсова різниця вираховується та обліковується також.

У випадку, коли після під час здачі Звіту виявляється заборгованість підприємства перед працівником в іноземній валюті, то сума коштів повертається в національній валюті на день здачі звіту.