

8. Наказ Мінагрополітики України Про затвердження Методичних рекомендацій з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств від 18.05.2001 № v0132555-01.

9. Облік втрат від падежу [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <https://uteka.ua/ua/publication/agro>.

Чебан Ю.Ю., к.е.н., доц.
Лужна К.В., Пліскун К.Д., студентки
Миколаївський національний аграрний
університет, м. Миколаїв, Україна

ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

Вступ. Операції з відображення в обліку розрахунків з підзвітними особами - звичні, повсякденні для бухгалтерів підприємств усіх форм власності і видів діяльності. Реформа бухгалтерського обліку практично не зачепила цього виду розрахунків, незмінними залишилися й правова база таких операцій, коло документів і реєстрів обліку, що оформляються при цьому, й багато чого іншого.

Водночас розрахунки з підзвітними особами зачіпають досить широке коло операцій - з готівковими коштами у національній та іноземній валюті, розрахунками, переміщенням цінностей (необоротні й оборотні активи), оплатою послуг, формуванням витрат і вартості цінностей, оподаткуванням, утриманнями із заробітної плати працівників, специфічно вирішених правових відносин, використанням як типових форм первинних документів, так і нестандартних документів, розроблених на підприємстві, тощо.

Проблеми обліку і контролю розрахунків з підзвітними особами стали дослідженнями значного кола науковців та практиків, серед яких Венцель В.Т., Кадацька А.М., Кулаковська Л.П., Лісна І.В., Меліхова Т.О., Михасик О.Д., М.Ф. Огійчук, В.В. Сопко та інші.

Проте майже всі вони розглядають проблеми розрахункового характеру загалом або акцентують увагу лише на розрахунках з дебіторами. На нашу думку, потребує особливої уваги процес організації обліку розрахунків з підзвітними особами, який включає в себе чинне нормативно-правове поле, і зачіпає не лише безпосередні розрахунки з підзвітними особами щодо видачі і повернення грошових коштів, але й інших розрахунків, що мають облікове забезпечення.

Основний текст. Підзвітною особою є це працівник підприємства, який отримав грошові суми в підзвіт для майбутніх витрат згідно з наказом (розпорядженням) керівника підприємства. Як правила, на досліджуваних аграрних підприємствах суми під звіт надаються на такі цілі: відрядження (навчання, курси, виставки, інші представницькі заходи, тощо); для закупівлі товарно-матеріальних цінностей; для оплати різних послуг і робіт тощо.

Особливості відображення в обліку досліджуваних розрахунків пов'язані із видом видачі коштів під звіт, часом їх видачі та повернення. Так, суб'єкт господарювання може видавати грошові кошти під звіт шляхом видачі готівки з

каси; надання можливості користування корпоративними картками; видачі через особисту платіжну картку [1].

Схема розрахунків з підзвітними особами пов'язана з рухом і обліком готівки та розрахунками по виплатах працівникам і включає такі елементи:

1) Наказ керівника як підстава для видачі коштів під звіт на господарські потреби та (або) на відрядження та як підстава для витрачання підзвітною особою на визначені цілі власних коштів (без авансу);

2) оформлення (за прийняття такого рішення на підприємстві, оскільки на сьогодні не є обов'язковим) Посвідчення про відрядження;

3) Видача коштів під звіт;

4) Витрачання коштів підзвітною особою та представлення виправдовувальних документів;

5) Складання Звіту про витрачання коштів [2];

6) Повернення невитрачених підзвітних коштів;

7) Повернення працівнику витрачених і документально підтверджених коштів або надлишково витрачених коштів;

8) Утримання із заробітної плати працівника не повернутих підзвітних коштів;

9) Нарахування заробітної плати працівнику під час відрядження, оплата лікарняних, виплата премій тощо

Видача грошей з каси в підзвіт працівникам, які входять до спискового складу підприємства, оформляється видатковим касовим ордером у звичайному порядку. У випадку перерахування коштів з поточного (валютного) рахунку — платіжним дорученням установленої форми. У подальшому всі дії з грошовими коштами здійснюються підзвітною особою від імені й за рахунок підприємства.

Виправдувальними документами на витрату готівки на господарські потреби є:

— щодо придбання матеріальних цінностей: касовий чек реєстратора покупки і накладна на здачу на склад; рахунок-фактура, податкова накладна, товарно-транспортна накладна і документи на здачу придбаного майна на склад підприємства;

— щодо виконаних робіт і послуг підрядником: квитанція про приймання грошей; корінець прибуткового касового ордера й акт приймання-передачі виконаних робіт (послуг)тощо;

— щодо витрат на виплату заробітної плати за виконання разових робіт: трудова угода, укладена з найманими робітниками і оформлена у встановленому порядку, відомість нарахування заробітної плати й утримання з найманих робітників;

— інші документи — залежно від призначення господарських витрат і пов'язаних з ними господарських операцій.

Скерування працівника у відрядження оформляється наказом (розпорядженням) керівника підприємства із зазначенням: пункту призначення, найменування установи, до відряджається працівник, терміну і мети відрядження.

Виправдувальні документи витрати грошей на відрядження також можуть бути найрізноманітнішими — у залежності від виду витрат: проїзні квитки на усі

види транспорту, рахунки готелів, витрати на інформаційні та комунікаційні послуги тощо.

Нами наведено перелік первинних документів, які фіксують розрахунки з підзвітними особами.

До того ж ми зазначимо, які саме документи формуються в програмі автоматизованого обліку, а які – надходять ззовні чи формуються вручну.

Таблиця 1

Документальне відображення розрахунків з підзвітними особами

Документ	За місцем формування		
	ВНУТРІШНІЙ		ЗОВНІШНІЙ
	За видом формування		
	у програмі	вручну	
Наказ керівника			
Службова записка			
Посвідчення про відрядження			
Видатковий касовий ордер			
Платіжне доручення вихідне			
Довіреність			
Виправдовувальні документи на витрачання грошових коштів (ТТН, рахунок-фактура, податкова накладна, квитки, чеки тощо)			
Прибутковий касовий ордер			
Звіт про використання коштів			
Виписка банку			
Нарахування заробітної плати працівнику організації			
Заява про утримання невикористаних підзвітних коштів з заробітної плати			
Відрядження організації			

Висновки та пропозиції. Отже, чинна нормативна база регламентує всі питання облікового забезпечення розрахунків з підзвітними особами. Водночас, у досліджуваних підприємствах мають місце деякі недоліки щодо відображення особливостей розрахунків у внутрішній документації. Так, не всі правила внутрішнього розпорядку регламентують питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження. Також після повернення з відрядження або витрачання коштів на господарські потреби працівники досліджуваних підприємств не звітують про стан, обсяг і якість виконаного завдання, а лише про витрачання коштів [3]. Це потребує певного удосконалення з метою більш якісного виконання завдань і доручень.

Список використаних джерел:

1. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон від 10.06.1999 №146 [Електронний ресурс] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
2. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 05.12.2012 р. № 1276 [Електронний ресурс] / Офіційний сайт

Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

3. Чокова С.В. Особливості обліку розрахунків з підзвітними особами / С.В. Чокова // Матеріали Всеукраїнської інтернет-конференції «Сучасні проблеми методології та організації бухгалтерського обліку, економічного аналізу і аудиту в умовах переходу на МСФЗ і МСА» (м. Миколаїв, 15 травня 2015 р.) [Електронний ресурс] / Режим доступу : http://mnau.edu.ua/ua/02_02_01_03.html.

Чебан Ю.Ю., к.е.н., доц.

Кандиба А.В., студентка

Миколаївський національний аграрний
університет, м. Миколаїв, Україна

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ: НОРМАТИВНІ АСПЕКТИ

Вступ. Функціонування підприємств супроводжується створенням і рухом значних обсягів документально оформленої інформації, потреба удосконалення управління якою зумовлена необхідністю своєчасного інформаційного забезпечення користувачів. Бухгалтерський облік як упорядкована система узагальнення інформації про фінансово-господарську діяльність суб'єкт господарювання базується на методі суцільного та безперервного документування всіх без винятку господарських операцій, що здійснюються у процесі діяльності підприємства. Ефективність організації документообороту впливає перш за все на своєчасність надходження документів у подальшу обробку, а якість відомостей, що містяться в ній,— на повноту облікової інформації. Отже, правильна організація документообігу і його ефективність впливають на всю систему бухгалтерського обліку підприємства.

Проблеми організації і контролю документообороту стали дослідженнями значного кола науковців та практиків, серед яких Т.А. Бутинець, В.А. Грабовський, А.О. Ніколашин, Т.В. Попітїч, Я.М. Степанова та інші. Віддаючи належне науковим дослідженням, маємо визначити нормативні аспекти електронного документообороту у сільськогосподарських підприємствах.

Основний текст. Електронним документооборотом (обіг електронних документів) є сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [1]. Електронним документом є документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа [1]. Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством.

Обов'язкові реквізити документа встановлено Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» та Положенням про забезпечення записів в бухгалтерському обліку №88 [2,3].

Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму.