

Сирцева С. В., кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет, м. Миколаїв, Україна

ORCID ID: 0000-0003-4824-3741
e-mail: sirceva@mnau.edu.ua

Чебан Ю. Ю., кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет, м. Миколаїв, Україна

ORCID ID: 0000-0002-8231-2918
e-mail: heban@mnau.edu.ua

Браславська І. М., здобувач вищої освіти обліково-фінансового факультету, Миколаївський національний аграрний університет, м. Миколаїв, Україна

e-mail: i.braslavska379@gmail.com

Розрахунки з підзвітними особами у бюджетних установах: особливості обліку і контролю

Анотація. У статті визначено основні завдання та представлено певні особливості обліку і контролю розрахунків з підзвітними особами у бюджетних установах – розпорядниках бюджетних коштів, зокрема особливості обліку та оформлення розрахунків безготівковим способом, специфіку документального оформлення та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій з підзвітними особами, порядок нарахування заробітної плати працівникам, які перебувають у відрядженні. Виділено ключові етапи перевірки звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт та визначення витрат на відрядження бухгалтерською службою бюджетної установи. З метою підвищення інформативності щодо заборгованості з підзвітними особами запропоновано заходи внутрішнього контролю, які дозволяють мінімізувати податкові ризики, пов'язані з оформленням даних операцій у бюджетних установах.

Ключові слова: підзвітні особи; облік; контроль; бюджетні установи; підзвітні суми.

Syrtseva S., PhD (Economics), Associate Professor, Associate Professor of the Department Accounting and taxation, Mykolayiv National Agrarian University, Mykolayiv, Ukraine

Cheban Y., PhD (Economics), Associate Professor, Associate Professor of the Department Accounting and taxation, Mykolayiv National Agrarian University, Mykolayiv, Ukraine

Braslavskaiia I., applicant for higher education of Accounting and Finance faculty, Mykolayiv National Agrarian University, Mykolayiv, Ukraine

Payments to Accountable Persons in Budgetary Institutions: Accounting and Control Features

Abstract. Introduction. In the economic and financial activities of any enterprise, including budgetary institutions, inevitable operations associated with the purchase of inventory, payment for cash, business travel who need to spend their money by accountable persons. Proper accounting ensures control over the use of funds in the enterprise, avoids tax law violations, and helps to strengthen the discipline of accounting and improve the financial condition of the enterprise.

Purpose. The purpose of the study is to clarify the features of accounting and control of payments with accountable persons in budgetary institutions, in particular the procedure for recording in the accounting of accruals and reimbursement of expenses for accountable amounts and their documentary support in accordance with current legislation.

Results. As a result of the study, it has been established that accountable amounts are earmarked and should be spent for the purpose for which they were issued, in accordance with the budget classification codes of expenditures of a budgetary institution. The specifics of documenting and displaying accounts of transactions with accountable persons are presented. It is established that while on a business trip, an employee must receive a salary for the days of work on the business trip, reimbursement of expenses, daily allowances, etc. The key stages of reviewing the statement of use of funds issued on business trip or under the report and determining the cost of business trip by the accounting department of a budgetary institution. It is substantiated that an important point for the accountant is the constant control over the accountable amounts issued, the reporting deadlines for these amounts, the correctness of the report on the use of funds issued on business trip or under the report and the presence of supporting documents. In order to ensure internal control of transactions with accountable entities, it is proposed that budgetary institutions develop an additional record of accounting for such transactions with daily monitoring of their return and reporting.

Conclusions. The considered order of features of accounting and control of payments with accountants in budgetary institutions and their documentation will allow the accounting service to make no mistakes in the adoption of employee reports,

to minimize tax risks associated with the registration of these transactions, and to ensure the accuracy of accounting and reporting issues on the enterprise.

Keywords: reporting entities, accounting, control, budgetary institutions, reporting amounts

JEL Classification: E24, M41.

Постановка проблеми. У фінансово-господарській діяльності будь-якого підприємства, зокрема й бюджетної установи, мають місце операції, що пов'язані з придбанням товарно-матеріальних цінностей, оплатою готівкою послуг, поїздкою у відрядження працівників, які потребують для їх здійснення витрачання грошових коштів підзвітними особами.

Зазначена ділянка обліку є досить трудомісткою, має специфічні облікові особливості, а також охоплює такі облікові розділи, як готівкові та безготівкові розрахунки, операції з руху товарно-матеріальних цінностей, розрахунки за виплатами працівникам тощо. Особливості обліку і контролю підзвітних сум бюджетних установ (розпорядників бюджетних коштів) визначені їх цільовим призначенням, своєчасністю і правильністю документального оформлення та відображенням на рахунках обліку.

Правильна організація обліку розрахунків з підзвітними особами забезпечує контроль за використанням коштів на підприємстві, дозволяє уникнути порушень податкового законодавства, а також сприяє зміцненню розрахункової дисципліни, скороченню дебіторсько-кредиторської заборгованості, прискоренню оборотності оборотних коштів та сприяє покращенню фінансового стану підприємства.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Дослідженням проблем організації обліку і контролю у бюджетних установах займаються такі вітчизняні науковці як Л. Бровко [1], Л. Коваль [2], О. Сарапіна [3], С. Свірко [4], Н. Хорунжак [5] та інші. Попри активізацію досліджень, пов'язаних з особливостями організації обліку і контролю у бюджетних установах, існує багатоаспектність дослідження, яка зумовлена складністю і різноманітністю розрахункових відносин з підзвітними особами.

Формулювання цілей дослідження. Метою дослідження є висвітлення особливостей обліку і контролю розрахунків із підзвітними особами у бюджетних установах, зокрема порядку відображення в обліку нарахування та відшкодування витрат за підзвітними сумами та їх документального забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Виклад основного матеріалу дослідження. Керівникам організацій та бухгалтерам необхідно знати особливості розрахунків з підзвітними особами – працівниками підприємства, яким видані грошові кошти за умови подання відповідного звіту про їх використання на користь підприємства.

Значення обліку розрахунків з підзвітними особами можна визначити відповідними завданнями обліку:

– контроль за використанням коштів, виданих під звіт;

– документальне підтвердження використання грошових коштів, виданих під звіт та їх віднесення на витрати підприємства;

– своєчасне і повне відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактичних витрат, понесених підзвітною особою.

Порядок бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 р. № 372 (далі – Порядок), визначає методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про операції з грошовими коштами, розрахунками в національній валюті з дебіторами та кредиторами бюджетних установ. Відповідно до вищезазначеного Порядку:

– підзвітна особа – працівник установи, який отримав під звіт кошти для майбутніх видатків;

– підзвітна сума – кошти, видані працівникові установи на витрати, пов'язані зі службовими відрядженнями, та/або на адміністративно-господарські витрати [6].

Підзвітні суми мають цільове призначення й мають витратитися з метою, на яку їх видано, згідно з кодами бюджетної класифікації видатків. У розпорядженні (наказі) про видачу підзвітних сум слід чітко прописати, для чого їх видано (указати певні завдання, поставлені перед працівником) та в якому вигляді надаються такі кошти:

– готівкою з каси установи;

– шляхом перерахування на картковий рахунок підзвітної особи;

– з використанням корпоративного електронного платіжного засобу [7].

За наявності у підзвітних осіб залишку непогашеної заборгованості за попередніми сумами видавати нові суми під звіт не дозволяється.

Досить часто бюджетні установи (розпорядники бюджетних коштів) перераховують кошти на картковий рахунок підзвітної особи. У даному випадку необхідно:

– відобразити в обліковій політиці зазначений механізм розрахунків;

– отримати від працівника письмову заяву про перерахування підзвітних сум на його картковий рахунок;

– у платіжному дорученні на перерахування коштів вказати, що вони є підзвітними;

– отримати від підзвітної особи звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт з доданими документами, які підтверджують операції по картковому рахунку.

До основних видів витрат, пов'язаних з розрахунками з підзвітними особами, відносяться господарські витрати, представницькі витрати в межах ліміту, витрати на придбання запасних частин, паливно-мастильних матеріалів. Видача грошових коштів під звіт також здійснюється на оплату службових відряджень.

Службовим відрядженням є поїздка працівника за розпорядженням керівника держаного органу (для держаного службовця – керівника державної служби), установи, організації на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи [8].

Відрядження належить до трудових обов'язків працівника, і відмова від поїздки без поважних причин класифікується як порушення трудової дисципліни, за що до працівника можливе застосування дисциплінарного стягнення.

Скерування працівників у відрядження, як правило, оформляється такими документами:

1. Наказ керівника установи про відрядження. Мають бути зазначені: прізвище, ім'я і по батькові особи, яка відряджається, її професія (посада), структурний підрозділ; місце призначення (країна, місто, підприємство, куди відряджається працівник); строк відрядження (дата його початку і закінчення); мета відрядження і підстава (службове завдання чи інший документ); інші умови відрядження залежно від конкретної ситуації.

2. Кошторис витрат на відрядження (довідка-розрахунок), який є обов'язковим винятково для розпорядників бюджетних коштів. У ньому мають бути зазначеними суми витрат, які передбачено для конкретного відрядження

3. Завдання на відрядження, що є необов'язковим документом, адже мету відрядження зазначають у наказі на відрядження. Відповідно, якщо є необхідність деталізації завдання, то доцільно окремо скласти завдання на відрядження.

4. Звіт про виконану роботу у відрядженні, що є необов'язковим документом, але його наявність допоможе підсумувати виконану роботу у відрядженні. Документ складається у довільній формі з розкриттям обсягу виконаної роботи у відрядженні.

5. Посвідчення про відрядження, використання якого законодавчо залишено на розсуд керівництва (форма посвідчення про відрядження втратила чинність). Проте на практиці більшість підприємств продовжують її використовувати (як у разі поїздки працівників до кількох місць відрядження, так і до одного). Необхідність оформлення посвідчення про відрядження фіксують у Положенні про службові відрядження.

6. Журнал реєстрації відряджень, який також є необов'язковим документом. За результатами ведення такого журналу можна отримати зведену інформацію про відрядження на підприємстві (хто, коли та куди їздив). Одне з головних завдань такого

журналу – контроль за відрядженнями працівників підприємства.

Перебуваючи у відрядженні, працівник має отримати: заробітну плату за дні роботи у відрядженні; відшкодування витрат на відрядження; добові (сума, яка не пов'язується з конкретними задокументованими витратами працівника та може бути використана ним на свій власний розсуд) тощо.

Період перебування у відрядженні оплачується відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором. Тобто дні відрядження оплачуються, як і решта робочих днів місяця. Якщо ж виявиться, що розмір заробітної плати менший за середній заробіток працівника, розрахований виходячи з виплат за два календарних місяці, що передували місяцю, в якому почалося відрядження (згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100 [9]), то період перебування у відрядженні оплачується за середнім заробітком.

Чинні правила обчислення середнього заробітку працівника в період знаходження його у відрядженні відрізняються від порядку розрахунку сум при наданні відпустки, оскільки під час розрахунку враховуються тільки робочі дні, які припадають на відрядження, тоді як при розрахунку відпускних визначається кількість календарних днів.

Для визначення середнього заробітку не враховують виплати за час, протягом якого за працівником зберігався середній заробіток, а саме за час щорічної й додаткових відпусток, відрядження, тимчасової непрацездатності тощо.

Для нарахування зарплати за час відрядження спочатку слід установити середньоденний заробіток, а потім помножити його на кількість робочих днів перебування працівника у відрядженні.

Крім збереження заробітної плати за працівником, який перебуває у відрядженні, йому повинні бути відшкодовані витрати, пов'язані з відрядженням, серед яких найм житлового приміщення, побутові послуги, службові телефонні розмови, вартість харчування, проїзд за місцем відрядження, проїзд до місця відрядження, перевезення багажу тощо, але за дозволом та погодженням керівника установи (табл. 1).

Хоча для установ та організацій, які фінансуються бюджетним коштом, нормативно-правовими актами встановлено чіткі обсяги відшкодування витрат на відрядження, керівник має право встановити додаткові їх обмеження. Так, не завжди є доцільним поселення в готелі, номери якого облаштовані не лише телевізором та холодильником, а й мікрохвильовими приладами для приготування їжі, або якщо працівник забавив дістатися до місця відрядження найдорожчим видом транспорту.

Керівник фіксує обмеження щодо витрат у відрядженні своїм наказом. Бажано, щоб ще до поїздки працівникові було придбано проїзні

документи та заброньовано номер у готелі чи інше помешкання, щоб і бухгалтерська служба, та її керівник заздалегідь знали про обсяги сум, що підлягатимуть відшкодуванню.

Обов'язком роботодавця є ознайомлення працівника з кошторисом витрат чи розрахунком на

виданий аванс. А також ознайомлення працівника з вимогами до звітування про використання наданих йому на відрядження коштів. Тому рекомендуємо у колективному договорі бюджетної установи передбачити окремим положенням порядок такого ознайомлення.

Таблиця 1 Основні витрати на відрядження, що підлягають відшкодуванню

Вид витрат	Умови виплати	Примітки
Найм житлового приміщення	У розрахунку вартості 1 місця в готелі (мотелі) за кожен добу проживання з урахуванням включених до рахунка витрат за користування телефоном (крім службових телефонних розмов), холодильником, телевізором тощо	-
Побутові послуги	Якщо такі витрати включено до рахунків у місцях проживання (їдеться про прання, чищення, лагодження, прасування одягу, взуття чи білизни)	Загалом відшкодовується не більше 10 % сум добових за всі дні відрядження
Службові телефонні розмови	Розміри погоджуються з керівником	-
Вартість харчування	Відшкодовується 80% добових за одноразового харчування; 55% – дворазового; 35% – триразового харчування за таких умов: – безоплатне забезпечення харчування організаторами заходів за умовами запрошення; – вартість харчування включено до рахунків без визначення конкретної суми	-
Бронювання місця в готелі в межах України	50 % вартості місця в готелі (мотелі) за одну добу	Обов'язково надається підтвердний документ в оригіналі
Витрати понад граничні норми на житло	Відшкодування лише з дозволу керівника за наявності оригіналів підтвердних документів	-
Проїзд за місцем відрядження	Лише міським транспортом загального користування (крім таксі), за маршрутом, погодженим керівником, а також проїзд на орендованому транспорті	-
Проїзд до місця відрядження	Відшкодовується за наявності підтвердних документів у розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті	У м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу – з дозволу керівника
Перевезення багажу	Відшкодовується, якщо його вартість включено до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник	Витрати понад вагу, що входить до вартості квитка – з дозволу керівника

Джерело: побудовано авторами на підставі [10]

Відшкодування витрат у відрядженні здійснюється за умови надання працівником оригіналів підтверджувальних документів. Єдині витрати, які за нормами Постанови №98 відшкодовуються без такого підтвердження, це – добові [10].

Для обліку грошових коштів, виданих підзвітним особам, призначений Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 28.09.15 р. № 841 [11].

Звіт подається до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку завершує відрядження або виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок податкового агента платника, який надав кошти під звіт.

За наявності надміру витрачених коштів така сума повертається платником податку в касу або зараховується на банківський рахунок особи, що їх видала, до або під час подання звіту.

Перелічені вище вимоги поширюються також на витрати, пов'язані з відрядженням чи виконанням деяких цивільно-правових дій, оплачених із використанням корпоративних платіжних карток, дорожніх, банківських або іменних чеків, інших платіжних документів.

Якщо під час службового відрядження працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження. Працівнику, який застосував платіжні картки для проведення розрахунків у

безготівкової формі, а строк подання звіту не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин роботодавець може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між звітними документами).

До звіту про використання коштів, виданих під звіт, повинні бути додані документи, що підтверджують понесені підзвітною особою витрати.

Процес затвердження витрат на відрядження вимагає від працівників бухгалтерії дотримання відповідних правил і процедур. Так, на рисунку 1 представлено ключові етапи перевірки та визначення витрат на відрядження бухгалтерською службою бюджетної установи.

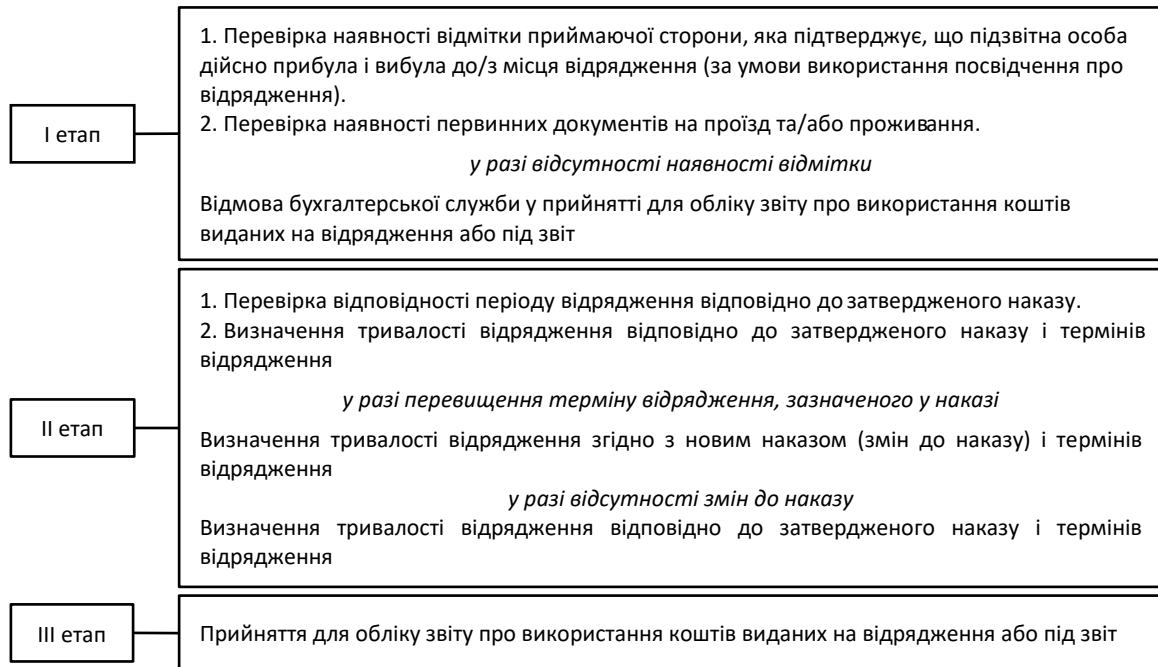


Рисунок 1 – Ключові етапи перевірки та визначення витрат на відрядження бухгалтерською службою бюджетної установи

Джерело: сформовано авторами

Після представлення підзвітною особою звіту про використання коштів виданих на відрядження або під звіт з доданими до нього документами, працівники бухгалтерії перевіряють його на предмет цільового витрачання отриманих коштів, наявності та правильності оформлення первинних документів, арифметичної точності складання звіту [12]. На зворотному боці звіту повинні бути вказані види і суми зазначених витрат, прийняті до обліку, а також кореспондуючий рахунок (субрахунок).

Облік витрат на відрядження можна розділити на два основних етапи:

1) попередній розрахунок і видача грошей працівнику під звіт;

2) затвердження звіту працівника щодо витрачених сум.

Відповідно до Плану рахунків [13] та Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.15 р. №1219 [14] на субрахунку 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами» ведуть облік розрахунків із працівниками суб'єкта державного сектору за виданий аванс на господарські потреби та видатки на відрядження. Видавання підзвітним особам коштів на господарські потреби або видатки на відрядження відображаються як збільшення заборгованості, а прийняття звіту та повернення підзвітною особою залишку авансу в касу – як зменшення такої заборгованості.

Відображення на рахунках бухгалтерського обліку видання авансу та компенсація перевитрат готівкою з каси установи представлено в таблиці 2.

Таблиця 2 Облік видання авансу підзвітній особі та компенсація перевитрат готівкою з каси бюджетної установи

Зміст господарської операції	Первинний документ	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
Отримано асигнування	Виписка з реєстраційного рахунка	2313	7011
Отримано готівку до каси установи	Прибутковий касовий ордер	2211	2313
Видано аванс у національній валюті з каси установи	Видатковий касовий ордер	2116	2211
Затверджено звіт у сумі – виданого авансу	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	8411	2116
– перевитрат			
Отримано асигнування	Виписка з реєстраційного рахунка	2313	7011
Отримано готівку до каси установи	Прибутковий касовий ордер	2211	2313
Відшкодовано працівнику суму перевитрат	Видатковий касовий ордер	2116	2211
Наприкінці звітного періоду закрито рахунок: – доходів	Бухгалтерська довідка	7011	5511
– витрат			
		5511	8411

Джерело: побудовано авторами на підставі [15]

Відображення на рахунках бухгалтерського обліку перевитрат шляхом перерахування на картковий видання авансу підзвітній особі та компенсація рахунок представлено таблиці 3.

Таблиця 3 Облік видання авансу підзвітній особі та компенсація перевитрат шляхом перерахування на картковий рахунок

Зміст господарської операції	Первинний документ	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
Отримано асигнування	Виписка з реєстраційного рахунка	2313	7011
Перераховано аванс у національній валюті на картковий рахунок працівника, який направляється у відрядження		2116	2313
Затверджено звіт у сумі – виданого авансу	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	8411	2116
– перевитрат			
Отримано асигнування	Виписка з реєстраційного рахунка	2313	7011
Відшкодовано працівнику суму перевитрат		2116	2313
Наприкінці звітного періоду закрито рахунок: – доходів	Бухгалтерська довідка	7011	5511
– витрат			
		5511	8411

Джерело: побудовано авторами на підставі [15]

Важливим моментом для бухгалтера є постійний контроль за виданими підзвітними сумами, граничними строками звітування за цими сумами, правильністю складання звіту про використання коштів виданих на відрядження або під звіт та наявністю підтверджуючих документів. За умови значної кількості відряджень на підприємстві або доручень придбання матеріальних цінностей, виконання інших завдань керівництва, пов'язаних з оплатою послуг, робіт або товарів за рахунок підзвітних сум, доцільно розробити додаткову відомість обліку таких операцій із щоденним контролем їх повернення та звітування. Вищезазначене необхідно прописати в наказі про організацію бухгалтерського обліку бюджетної установи.

Якщо працівник не повертає суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який

припадає граничний строк, то така сума, обчислена з урахуванням п. 164 Податкового кодексу України (далі за текстом - ПКУ) [16], підлягає обкладенню податком на доходи фізичних осіб. Крім того, доходи, визначені ст. 163 ПКУ, зокрема загальний місячний (річний) оподатковуваний дохід, є об'єктом обкладення військовим збором за ставкою 1,5 відсотків.

Висновки. Проаналізовані особливості обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами у бюджетних установах та їх документальне оформлення мають на меті допомогти бухгалтерській службі уникнути помилок під час прийняття та опрацювання звітів працівників, мінімізувати податкові ризики, пов'язані з оформленням досліджуваних операцій, забезпечити достовірність обліку і звітності підприємств щодо розрахунків з підзвітними особами.

Література:

1. Бровко Л. І., Пасечник О. В. Теоретичні аспекти фінансового планування на державних підприємствах. *Агросвіт*. 2019. №17. С. 38–44. DOI: 10.32702/2306-6792.2019.17.38.
2. Коваль Л. В., Левчук М. С. Особливості формування облікової політики в бюджетних установах. *Агросвіт*. 2019. № 10. С. 61–67. DOI: 10.32702/2306-6792.2019.10.61.
3. Сарапіна О. А., Єремян О. М. Організація бухгалтерського обліку в установах державного сектору економіки: теоретико-методологічні та практичні підходи. *Вісник Черкаського університету*. 2019. № 1. С. 131-143. DOI: 10.31651/2076-5843-2019-1-131-143.
4. Свірко С. В. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: методологія та організація : монографія. Київ : КНЕУ, 2016. 244 с.
5. Хорунжак Н. М. Теорія та методологія обліку у бюджетних установах в умовах інформатизації суспільства : монографія. Тернопіль : ТНЕУ, 2013. 248 с.
6. 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 2 квітня 2014 р. №372. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0426-14> (дата звернення: 15.12.2019).
7. Ляшенко А. Облік підзвітних сум. URL: <https://uteka.ua/ua/publication/budget-13-shkola-bughaltera-rozporiyaditela-byudzhetnih-sredstv-66-uchet-podotchetnyx-summ> (дата звернення: 15.12.2019).
8. Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон : наказ Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 р. № 59. URL: <https://pravo.uteka.ua/doc/Pro-zatverdzhennya-Instrukcii-pro-sluzhbovi-vidryadzhennya-v-mezhax-Ukraini-ta-za-kordo> (дата звернення: 15.12.2019).
9. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати : Постанова Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. №100. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP950100.html (дата звернення: 15.12.2019).
10. 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 лютого 2011 р. №98. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF> (дата звернення: 15.12.2019).
11. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання : Наказ Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 р. № 841. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15> (дата звернення: 15.12.2019).
12. Меліхова Т.О. Методичні засади проведення внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами для підвищення ефективності діяльності підприємства. *Інвестиції: практика та досвід*. 2019. № 9. С. 10-17. DOI: 10.32702/2306-6814.2019.9.10.
13. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі : Наказ Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 р. №1203 / Міністерство фінансів України. URL: <https://pravo.uteka.ua/doc/Pro-zatverdzhennya-Planu-rahunkiv-bughalterskogo-obliku-v-derzhavnomu-sektori> дата звернення: 15.12.2019).
14. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі : наказ Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 р. №1219. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE28215Z.html (дата звернення: 15.12.2019).
15. Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами : наказ Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 р. №1219. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0086-16> (дата звернення: 15.12.2019).
16. Податковий Кодекс України від 2 грудня 2010 р. № 2755-VI із змінами і доповненнями. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T102755.html (дата звернення: 15.12.2019).

References:

1. Brovko, L. & Pasechnyk, O. (2019). Theoretical aspects of financial planning at state-owned enterprises. *Ahrosvit*, 17, 38–44. doi: <https://doi.org/10.32702/2306-6792.2019.17.38>.
2. Koval, L. & Levchuk, M. (2019). Features of the formation of accounting policies in budgetary institutions. *Agrosvit*, 10, 61–67. doi: <https://doi.org/10.32702/2306-6792.2019.10.61>.
3. Sarapina, O. A. & Yeremian, O. M. (2019). Organization of accounting in institutions of the public sector of the economy: theoretical-methodological and practical approaches. *Visnyk Cherkas'koho universytetu*, 1, 131–143. doi: <https://doi.org/10.31651/2076-5843-2019-1-131-143>.
4. Svirko, S. V. (2006). *Bughalters'kyj oblik u bjudzhetnykh ustanovah: metodologija ta organizacija*. Kyiv: KNEU [in Ukrainian].
5. Khorunzhak, N. M. (2013). *Teoriia ta metodolohiia obliku u biudzhetnykh ustanovakh v umovakh informatyzatsii suspil'stva*. Ternopil: TNEU [in Ukrainian].
6. Ministry of Finance of Ukraine (2014). Procedure for accounting of individual assets and liabilities of budgetary institutions and amending certain regulatory acts on accounting of budgetary institutions (Order No. 372, April 2). Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0426-14> [in Ukrainian].
7. Liashenko, A. (2019). Accounting for the accounting amounts. Retrieved from <https://uteka.ua/ua/publication/budget-13-shkola-bughaltera-rozporiyaditela-byudzhetnih-sredstv-66-uchet-podotchetnyx-summ> [in Ukrainian].
8. Ministry of Finance of Ukraine (1998). Instruction on business trips within Ukraine and abroad (Order No. 59, March 13). Retrieved from <https://pravo.uteka.ua/doc/Pro-zatverdzhennya-Instrukcii-pro-sluzhbovi-vidryadzhennya-v-mezhax-Ukraini-ta-za-kordo> [in Ukrainian].

9. Cabinet of Ministers of Ukraine (1995). The procedure for calculating average wages (Order No. 100, February 8). Retrieved from http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP950100.html [in Ukrainian].
10. Cabinet of Ministers of Ukraine (2011). On the amount and composition of expenses for business trips of civil servants, as well as other persons who go on business trips to enterprises, institutions and organizations that are wholly or partly retained (financed) at the expense of budgetary funds (Order No. 98, February 2). Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF> [in Ukrainian].
11. Ministry of Finance of Ukraine (2015). Approval of the form of the Report on the use of funds issued on business trip or under the report and the Procedure for its preparation (Order No. 841, September 28). Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15> [in Ukrainian].
12. Melikhova, T. (2019). Methodical principles of internal audit conducting of accounts with accountable persons for improving the efficiency of enterprise activity. *Investytsiyi: praktyka ta dosvid*, 9, 10–17. doi: <https://doi.org/10.32702/2306-6814.2019.9.10>.
13. Ministry of Finance of Ukraine (2013). Public Sector Accounting Plan (Order No. 1203, December 31). Retrieved from <https://pravo.uteka.ua/doc/Pro-zatverdzhennya-Planu-raxunkiv-buxgalterskogo-obliku-v-derzhavnomu-sektori> [in Ukrainian].
14. Ministry of Finance of Ukraine (2015). Procedure for the application of the Public Sector Accounting Account Plan (Order No. 1219, December 29). Retrieved from http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE28215Z.html [in Ukrainian].
15. Ministry of Finance of Ukraine (2015). Typical Accounting Sub-Account Correspondence for Displaying Transactions with Assets, Capital and Liabilities of Budget Managers and Government Trust Funds (Order No. 1219, December 29). Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0086-16> [in Ukrainian].
16. Verkhovna Rada of Ukraine (2010). Tax Code of Ukraine (Order No. 2755-VI, December 2). Retrieved from http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T102755.html [in Ukrainian].



Ця робота ліцензована Creative Commons Attribution 4.0 International License