

2. Melnychenko P. (2019). Tax control of transfer pricing in Ukraine. Foreign trade: economics, finance, law, 106(5), 63–79. [https://doi.org/10.31617/zt.knute.2019\(106\)06](https://doi.org/10.31617/zt.knute.2019(106)06)

3. Pro vnesennia zmin do Podatkovoho kodeksu Ukrainy (shchodo udoskonalennia podatkovoho kontroliu za transfertnym tsinoutvorennyam): Zakon Ukrainy № 72-VIII vid 28.12.2014 [On amendments to the Tax Code of Ukraine (on the improvement of tax control over transfer pricing): Law of Ukraine № 72-VIII of 28/12/2014]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/72-19#Text>

ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

КЛИМЕНКО Поліна,
здобувач вищої освіти,
Державний торговельно-економічний університет

Науковий керівник
Ігнатенко Тетяна Володимирівна,
доцент кафедри обліку та оподаткування

Вивченням та дослідженням питання обліку розрахунків із підзвітними особами займалися різні дослідники та науковці такі як: В.В.Сопко, М.В.Кружельний, В.І.Єфименко та інші.

Підзвітна особа – працівник підприємства, який отримав грошові суми в підзвіт для майбутніх витрат згідно з наказом (розпорядженням) керівника підприємства [3].

Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами розглядають з двох напрямків розвитку подій, а саме:

- формування заборгованості підзвітної особи перед підприємством (дебіторська заборгованість за виданими авансами);
- формування заборгованості підприємства перед підзвітною особою (кредиторська заборгованість за виданими авансами);

Облік розрахунків на підприємстві в обліку ведуть та відображають за субрахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами», за дебетом цього рахунку відображають суми, що були видані безпосередньо працівникам на відрядження (підзвітні суми), а за кредитом цього субрахунку списання наданих коштів під звіт з поданим авансовим документом «Звіт про використання коштів, виданих на

відрядження або під звіт» з прилягаючими до нього відповідними документами [3].

Одним з Обов'язкових пунктів, що має міститись у наказі про відрядження, є джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження. Такими джерелами можуть бути [1]:

- кошти загального фонду;
- кошти спеціального фонду (благодійні внески, гранти міжнародних фондів тощо);
- кошти сторони, яка приймає.

По закінченню відрядження або при виконанні доручення в кінцевому результаті, працівнику підприємства необхідно:

- відзвітуватися стосовно використаних грошових коштів та зазначити напрям їх використання. Працівник подає звіт до бухгалтерії Про використання коштів, виданих на відрядження, або під звіт та додає разом з ним оригінали документів, що засвідчують витрати, понесені під час відрядження;

- за наявності грошових коштів, що надміру не були витрачені, мають бути повернуті у строки, які встановлені п. 170.9.3 ПКУ.

Серед витрат, які може здійснювати підзвітна особа у відрядженні, можна виділити такі [1]:

- на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження й назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);

- оплату вартості проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях;

- на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання в місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 % сум добових витрат для держави, до якої відряджають працівника, визначених у додатку 1 до постанови № 98, за всі дні проживання;

- на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 % вартості місця за добу;

- на користування постільними речами в поїздах;

- оформлення закордонних паспортів;

- оформлення дозволів на в'їзд (ввіз);

- на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відряженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу) за наявності оригіналу такого поліса з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджають працівника, або держав,

територією яких відбувається транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування;

- на Обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження;

- на оплату службових телефонних розмов.

Витрати відшкодовуються лише за наявності підтвердних документів, що засвідчують вартість цих витрат.

Після виконання підзвітною особою відповідного завдання визначають, чи покрила сума авансу фактичні витрати підзвітної особи. І тут можливі три варіанти. Перший, ідеальний і малоймовірний, коли сума виданого авансу точно відповідає сумі фактичних витрат і потрібно лише відзвітувати, а розрахунки здійснювати не потрібно. Другий – коли сума авансу використана не повністю й підзвітна особа має повернути невикористані кошти установі. Третій – коли сума авансу не покрила всіх витрат і установа має здійснити доплату підзвітній особі.

Таким чином розрахунки з підзвітними особами об'єкт обліку, який вимагає чіткого дотримання чинних нормативних актів та оформлення відповідних документів.

Список використаних джерел

1. Безкоровайна Л.: Розрахунки з підзвітними особами: здійснюємо та обліковуємо. Buhgalter.net. 27.06.2022

URL: <https://www.ibuhgalter.net/material/1353/26606>

2. Омельницька З.: Розрахунки із підзвітними особами: облік. УТЕКА. 28.05.2015

URL: <https://uteka.ua/ua/publication/commerce-12-sxemy-buhgalterskix-provodok-30-raschety-s-podotchetnymi-licami-uchet>

3. Руденко Ю.: Розрахунки з підзвітними особами. YouTube. 15.03.2022

URL: <https://youtu.be/9D4Wt6j3Sq8?si=mzyLwDPva8055ifL>