

Дата: 14.03.2024

Група: 25

Предмет: Основи бухгалтерського обліку

УРОК № 42

ТЕМА: Облік розрахунків з підзвітними особами.

МЕТА:

- Ознайомити учнів з поняттям «підзвітні особи»
- Сформувати в учнів відомості про порядок видачі підзвітної готівки та порядок оформлення звіту про їх використання
- Сприяти всебічному розвитку особистості;
- Виховувати інформаційно-освічену людину.

Вивчення нового матеріалу:

1. Загальні відомості

Підзвітні особи — це працівники, які одержали грошовий аванс для оплати витрат, доручених підприємством.

Розрахунки з підзвітними особами виникають в основному при оплаті дрібних господарських витрат і витрат у відрядженнях. Перелік осіб, яким видається аванс під звіт, встановлюється наказом керівника, що служить документом на видачу авансу на господарські потреби, а в разі видачі авансу на відрядження оформлюється, крім того, і посвідчення про відрядження.

Фактичні витрати, оплачені підзвітними особами, підтверджуються товарними і фіскальними чеками магазинів, квитанціями відділень зв'язку, актами куплі-продажу — на підтвердження господарських витрат; проїзними документами, квитанціями готелів тощо — на підтвердження витрат на відрядження. Зведеним документом витрат, оплачених підзвітними особами, є авансовий звіт, який складається не пізніше 3-х робочих днів після повернення з відрядження і на наступну добу після одержання авансу на господарські потреби.

Облік розрахунків із підзвітними особами ведеться на рахунку № 372 «Розрахунки з підзвітними особами». На дебет цього рахунка відноситься сума виданого авансу:

Д-т 372 «Розрахунки з підзвітними особами»

К-т 30 «Каса».

За кредитом рахунка 372 обліковуються витрачені суми:

а) на відрядження:

Д-т 91 «Загальновиробничі витрати» — за відрядження цехового персоналу,

Д-т 92 «Адміністративні витратами» — за відрядження загальногосподарського персоналу.

б) на господарські витрати:

Д-т 20 «Виробничі запаси»

Д-т 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» — на вартість придбаних запасів або оплачених витратах на їх перевезення, зберігання

Д-т 15 «Капітальні інвестиції» — при оплаті витрат на капітальне будівництво, придбання основних засобів та нематеріальних активів

К-т 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Щодо кожного авансового звіту визначається результат використання авансу. Якщо сума авансу перевищує витрати, невикористана сума повертається у касу:

Д-т 30 «Каса»

К-т 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Якщо ж сума фактичних витрат перевищує суму авансу, перевитрата повертається підзвітній особі з каси:

Д-т 372 «Розрахунки з підзвітними особами»

К-т 30 «Каса».

Аналітичний облік розрахунків із підзвітними особами організується у розрізі особових рахунків і щодо кожної авансової суми окремо.

2. Первинні документи

Порядок видачі коштів на відрядження регулюється п.9 СТ. 170 ПОДАТКОВОГО КОДЕКСУ УКРАЇНИ, постановою Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98 "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" (зі змінами і доповненнями), наказом Міністерства Фінансів України № 59 від 13.03.98 "ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ІНСТРУКЦІЇ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ В МЕЖАХ УКРАЇНИ ТА ЗА КОРДОН" (в редакції наказу Міністерства фінансів України від 10 червня 1999 р. № 146).

Порядок видачі коштів під звіт регулюється Положенням від 15.12.2004 р. № 637 "ПРО ВЕДЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ В УКРАЇНІ" (зі змінами і доповненнями).

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.

Первинні документи:

— 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) та ін.;

— 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 (прибуткового податку, відрахувань у Пенсійний фонд та ін.);

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

3. Службові відрядження, норми відшкодування витрат

Службове відрядження - це поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний термін для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи цього працівника. Місцями виконання доручення можуть бути як населений пункт (пункти), так і окремі об'єкти (заповідник, будівельний майданчик, географічний об'єкт, військова частина тощо).

Термін відрядження встановлює керівник. Цей термін у межах України не може перевищувати 30 календарних днів. Термін відрядження працівників для виконання монтажних, налагоджувальних і будівельних робіт не повинен перевищувати терміну будівництва об'єктів.

У службове відрядження скеровуються працівники підприємства, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, а також фізичні особи, які належать до керівного складу підприємства (голова або члени правління, надглядової ради та ін.). Далі в урочі термін "працівник" будемо вживати лише до цих категорій співробітників підприємства.

Первинні документи для службового відрядження

Скерування працівника у відрядження супроводжується оформленням таких первинних документів:

- завдання на відрядження;
- наказу (розпорядження) керівника підприємства про скерування працівника у відрядження;
- попереднього кошторису витрат на відрядження;
- посвідчення про відрядження і запису в Журналі реєстрації посвідчень;
- документів про зв'язок відрядження з діяльністю підприємства.

Приватний підприємець також повинен видавати наказ (і, за необхідності, - завдання) на скерування в службове відрядження найманих працівників і себе. Вимоги до оформлення цих та інших документів такі ж, як і для підприємств та організацій. За дотримання всіх вимог витрати на службове відрядження можуть відноситися на витрати підприємця.

Завдання на відрядження

Підставою для наказу про відрядження є обґрунтування про скерування працівника в службове відрядження. На великих підприємствах з багатоланковою структурою управління обґрунтування (клопотання, завдання) підписує керівник структурного підрозділу (начальник цеху, служби, відділу тощо), від якого співробітник їде у відрядження.

На середніх і малих підприємствах обґрунтування оформляють за дорученням керівника його заступники або керівники служб (товарознавець, технолог, фінансист, бухгалтер та ін.). Обґрунтування і наказ на відрядження можуть бути об'єднані в одному документі. Найчастіше обґрунтування має форму завдання на службове відрядження

Наказ (розпорядження) керівника про скерування працівника у відрядження

Наявність розпорядження (наказу) керівника є обов'язковою умовою при скеруванні працівника у відрядження. Наказ повинен бути в письмовому вигляді, у ньому мають бути вказані:

- прізвище, ім'я і по батькові працівника, що відряджається, його посада й структурний підрозділ;
- дата початку і закінчення відрядження;
- населений пункт (або пункти) призначення;
- назва підприємства або організації, куди скеровується працівник;
- мета відрядження;
- вид транспорту;
- маршрут руху й інші ключові моменти

Керівник підприємства має право встановлювати додаткові обмеження стосовно мети й грошових коштів (дозвіл на купе в м'якому чи спальному вагонах поїзда, літати в салонах 1-го класу і бізнес-класу літаків, здійснювати плавання на суднах морського флоту в каютах, що оплачуються за 1 - 4 групами тарифних ставок, на суднах річкового флоту в каютах 1 і 2 категорій, проживати в номерах люкс готелів, вести службові міжміські телефонні переговори, орендувати автотранспорт, розмір витрат на харчування в готелі тощо), а також здійснювати відшкодування витрат на відрядження понад встановлені законодавством норми. Про ці обмеження повинно бути вказано в наказі про відрядження для кожного конкретного працівника.

На підприємстві може бути розроблений і використовуватися власний типовий наказ про службове відрядження працівника.

Правовий статус відрядженого працівника

На початку року, при визначенні облікової політики підприємства, розробляється і затверджується керівником підприємства список можливих авансотримачів (підзвітних осіб), який, на підставі наказів керівника, протягом року можна коригувати. Видача грошових коштів під звіт працівникам, які входять до списку авансотримачів, дозволяється лише після погашення заборгованості за раніше отриманими сумами.

Відрядження належать до службових обов'язків працівників. Відмова від них без поважних причин вважається дисциплінарною провиною. Винятки становлять:

- жінки, які мають дітей до трьох років, або вагітні. Скерування їх у відрядження забороняється ст. 176 КЗпП;
- жінки, які мають дітей від 3 до 14 років. Скерування їх у відрядження можливе лише за їх згодою.

На час відрядження за працівником зберігається місце його роботи (посада) й середня зарплата, у тому числі й за час перебування в дорозі.

Кошторис витрат на відрядження

Скерування працівника в службове відрядження пов'язане для підприємства з витратами коштів. Величина цих витрат розраховується виходячи з вартості проїзду, наймання житла, чинних норм добових тощо. Визначення майбутніх витрат на відрядження, як правило, оформляється у вигляді спеціального розрахунку (кошторису). Цей розрахунок здійснює переважно працівник бухгалтерії. Дані для заповнення довідки-розрахунку про тарифи, розцінки тощо становлять "Банк даних для витрат на відрядження" підприємства. Він поповнюється за рахунок інформації про чинні тарифи, розцінок з розкладів руху транспорту, фактичні тарифи і ціни з раніше прийнятих до обліку авансових звітів інших працівників тощо. При скеруванні

у відрядження, умови яких фактично не змінюються й величина витрат є стабільною, розглянутий вище докладний кошторис може не складатися. На підприємстві такі витрати орієнтовно можуть визначатися однією сумою, наприклад, відрядження на 5 днів до Херсона - 150 грн, відрядження на 7 днів до Мукачєвого - 300 грн і т. д.

Наказ про скерування у службове відрядження є підставою для видачі працівнику посвідчення про відрядження.

Заповнення і реєстрація посвідчення про відрядження

Посвідчення про відрядження - це основний документ, відповідно до якого здійснюється відрядження працівника. Форма посвідчення про відрядження затверджена наказом ДПАУ від 28.07.97 р. №260 .

Зазначимо, що затверджена форма посвідчення про відрядження не передбачає ні номера, ні дати такого документа. Однак, оскільки Журнал реєстрації посвідчень про відрядження містить такі реквізити, їх слід вказувати на бланку самого посвідчення.

Як правило, видача працівнику посвідчення супроводжується записами відповідальної особи і підписом особи, що відряджається, про видачу посвідчення про відрядження у Журналі (*форма журналу в уроці не наводиться*).

Наведене посвідчення про відрядження набирає закінченого вигляду після повернення працівника із службового відрядження.

Застосування інших зразків посвідчення не дозволяється.

Посвідчення про відрядження оформляється належним чином як з лицьової, так і зворотної сторони.

Журнал реєстрації посвідчень про відрядження

Кожне службове відрядження на підприємстві повинно бути зареєстроване в спеціальному Журналі реєстрації посвідчень про відрядження. На кожному посвідченні ставиться порядковий номер і дата, які записуються в журнал, а також вказується номер і дата наказу керівника про скерування у відрядження, дата вибуття працівника у відрядження і прибуття його з відрядження. Форма цього Журналу затверджена Інструкцією про службові відрядження в межах України і за кордон. На підприємстві наказом повинна бути призначена посадова особа, на яку покладається ведення документів про відрядження (підготовка наказів, посвідчень, журналів тощо).

Підпис на посвідченні про відрядження особи, відповідальної за реєстрацію осіб, які прибули й вибули на (з) підприємство, повинен завірятися печаткою підприємства.

Інструкцією про службові відрядження на посадову особу підприємства покладаються обов'язки реєструвати осіб, які вибувають у відрядження і прибувають з нього. В Інструкції не уточнюється, чи входять до складу таких осіб лише працівники цього підприємства чи також ті, хто прибуває у відрядження на підприємство. За розпорядженням керівника може бути організований облік працівників, які прибувають на підприємство, в окремому журналі; як основа для такого журналу використовується вже відомий нам Журнал реєстрації посвідчень .

Перед виїздом у відрядження працівнику видається грошовий аванс, сума якого визначається відповідно до розрахунку

При скеруванні працівника в службове відрядження терміни видачі грошового авансу до початку відрядження нормативно-правовими актами не регламентовані.

Питання для самоперевірки:

- Дайте визначення поняттю «підзвітна особа».
- На підставі якого документа списуються використані підзвітні суми?
- Заповнити пропущене місце правильною відповіддю: “... – юридичні і фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошей, їх еквівалентів або інших активів”
- По обліку розрахунків за виданими авансами використовуються такі документи.....

Завдання:

- 1) Законспекуйте матеріал уроку
- 2) підручник: 1) частина 2 §11.1