

Тема лекції. *Облік розрахунків з підзвітними особами.*

План.

1. Порядок видачі коштів у підзвіт та відшкодування витрат на відрядження.
2. Складання звіту про використання коштів, наданих на відрядження та у підзвіт.
3. Облік розрахунків із підзвітними особами.
4. Облік розрахунків за відшкодування матеріальних збитків

1. Порядок видачі коштів у підзвіт та відшкодування витрат на відрядження.

Підзвітні особи — це працівники даного підприємства, які отримали грошові кошти в підзвіт для майбутніх витрат згідно з наказом (розпорядженням) керівника підприємства. До таких операцій належать витрати, пов'язані з відрядженням, витрати на придбання інвентарю, незначних партій матеріалів (товарів), витрати на оплату транспортних послуг тощо. Найбільш поширеною є операція, пов'язана з видачею коштів на відрядження.

Службові відрядження регламентуються постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 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»

Службове відрядження — це поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний строк для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи цього працівника. Строк відрядження встановлюється керівником і не може перевищувати 30 календарних днів у межах України; для виконання монтажних, налагоджувальних і будівельних робіт він визначається за останнім днем завершення будівництва. Відрядженому працівникові підприємство зобов'язане відшкодувати понесені витрати, на підставі наданих виправдовувальних документів виплатити добові, а також зберегти за час відрядження його середній заробіток.

Середній заробіток розраховується згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку обчислення середнього заробітку» від 8 лютого 1995 р. № 100. Усі витрати з відрядження підтверджуються документально. За час перебування у відрядженні працівнику виплачують добові та відшкодовують витрати на проїзд, проживання та деякі інші витрати, передбачені діючою Інструкцією.

Підприємство зобов'язане видавати аванс відрядженим у межах України та за кордон. Сума авансу визначається способом розрахунку, виходячи з норм добових і розміру передбачуваних витрат на проживання, проїзд тощо. При складанні кошторису витрат на відрядження за кордон у разі перевезення витрат у гривні та іноземну валюту застосовується офіційний курс НБУ на день одержання коштів з каси вповноваженого банку.

Після повернення з відрядження, не пізніше трьох робочих днів (при використанні корпоративних пластикових карток — не пізніше ніж 10 днів, а з дозволу керівника з поважних причин — 20 робочих днів) підзвітна особа повинна подати до бухгалтерії звіт про використання коштів, наданих на відрядження та у підзвіт з усіма підтверджувальними документами та повернути невикористаний аванс.

2. Складання звіту про використання коштів, наданих на відрядження та у підзвіт.

В *звіті про використання коштів, наданих на відрядження та у підзвіт* працівник зазначає фактичні витрати з відрядження, виходячи з діючих норм. Добові — це витрати на особисті потреби працівника під час відрядження. Добові виплачуються працівнику за кожний день перебування у відрядженні. Якщо працівник за умовами відрядження має можливість щоденно повертатися з відрядження до місця основної роботи, тоді добові виплачуються у звичайному розмірі.

При виплаті добових з відряджень у межах України кількість днів перебування у відрядженні визначається на підставі відміток у посвідченні про прибуття та вибуття. Якщо такі позначки в посвідченні відсутні, тоді добові не виплачуються. За рішенням керівника підприємства вони можуть бути виплачені, але тоді добові збільшуватимуть сукупний дохід відрядженого та відповідно оподатковуватимуться всіма податками, зборами, внесками як додаткова зарплата.

Лише єдиний вид витрат, які не підтверджуються документально є витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи у відрядженні - добові витрати.

Проте Податковим кодексом встановлено граничні розміри добових, на суму перевищення яких з підзвітної особи утримується Податок на доходи фізичних осіб (15 або 20%). На сьогодні діють такі граничні норми добових за день відрядження - по відрядженнях в межах України – 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої станом на 1 січня поточного року.

Розрахунок добових проводиться з фактичного часу перебування працівника у відрядженні. Відповідно до «Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» від 13.03.1998 р. № 59, *днем вибуття* у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження і якщо залишилися кошти, не витрачені у відрядженні з отриманих раніше – їх необхідно повернути.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом 3 банківських днів з дня прийняття рішення про відмін у поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

Разом із Звітом про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат: транспортні квитки або транспортні рахунки (багажні квитанції), рахунки готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхові поліси тощо.

Керівник підприємства може, виходячи з норм колективного договору, збільшити норму добових, але з додаванням цієї суми до сукупного доходу працівника. За форс-мажорних обставин, що впливають на тривалість відрядження (хвороба, відсутність квитків, скасування авіарейсів тощо), керівник підприємства може дозволити продовжити термін відрядження (за наявності підтверджувальних документів), але в межах норм.

До витрат на проїзд включають також витрати на попереднє замовлення квитків до місця відрядження та назад, витрати за користування постільними речами в поїздах; на перев'язування багажу; на оплату аеропортних зборів; на проїзд країною відрядження; на проїзд по місцю відрядження міським транспортом і рейсовими автобусами, метро, тролейбусами, трамваями (крім таксі), але тільки якщо у відрядженого немає безкоштовних засобів пересування. Витрати на проїзд відшкодовуються тільки за наявності документів в оригіналі, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), квитанцій на постільні речі.

Витрати на проживання — це витрати на оплату рахунків за місце в готелі (мотелі) або з наймання інших житлових приміщень; харчування, включене в рахунок за проживання; побутові послуги, також внесені в такий рахунок; зазначене в цьому самому документі користування холодильником, телевизором, кондиціонером.

Інші витрати — це витрати на оплату телефонних рахунків та інших операцій зв'язку, якщо вони пов'язані з вирішенням виробничих питань і підтвержені документально; оформлення закордонних паспортів і дозволів на в'їзд (ввезення); компенсаційні при

обміні валюти, в якій видано аванс, на національну валюту країни відрядження; на обов'язкове страхування; інші документально оформлені витрати, без яких не можна виконати завдання з відрядження.

Якщо в документах про витрати з відрядження виділено податок на додану вартість і відрядження пов'язане з виробничою діяльністю, то сума ПДВ відноситься до податкового кредиту (дебет рахунка 641/ПДВ) без підтвердження податковими накладними — тільки за транспортними квитками та рахунками готелів. Якщо підприємство здійснює оплату проїзних квитків і проживання в готелі в безготівковій формі (при цьому документи, що підтверджують їхню вартість, повинні бути в оригіналі). Працівник, направлений у відрядження, складає авансовий звіт тільки про одержання ним добових.

3. Облік розрахунків із підзвітними особами.

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться на активно-пасивному субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» рахунка 37 «Розрахунки з різними дебіторами». Сальдо субрахунка 372 може бути як дебетовим, так і кредитовим. Воно відображається розгорнуто і в балансі: дебетове сальдо показується в складі оборотних активів, а кредитове — у зобов'язаннях. Зі звітом про використання коштів, наданих на відрядження та у підзвіт працівник підприємства подає звіт про відрядження.

Аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами ведеться за кожною фізичною особою окремо. Інформація про розрахунки з підзвітними особами систематизується у: - при застосуванні книжково-журнальної форми обліку - журналі форми К-10, - журнальної форми обліку - в журналі 3 за кредитом субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами», відомості 3.2 – за дебетом субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Записи в журнал здійснюються на підставі підсумкових даних відомості та первинних документів. В кінці місяця дані з облікових регістрів переносяться у Головну книгу, що є підставою для складання фінансової звітності.

4. Облік розрахунків за відшкодування матеріальних збитків

Втрати матеріальних цінностей виявляються при інвентаризації. Підприємства здійснюють розрахунки з працівниками за відшкодування матеріальних збитків, завданих ними в результаті нестачі і розкрадань грошових і товарно-матеріальних цінностей, виявлених втрат від псування майна, допущеного браку, а також інших видів шкоди.

Збитки - це виражена у грошовій формі шкода, завдана одній особі протиправними діями іншої. Збиток, завданий підприємству, належить до відшкодування особою, яка завдала збиток, у повному обсязі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Економічна сутність відшкодування збитків полягає не в тому, що винна особа компенсує підприємству облікову вартість, наприклад, зіпсованого чи викраденого активу, а в тому, що вона покриває витрати на його повне оновлення. Щоб притягти особу до відповідальності, треба врахувати: наявність і розмір шкоди, неправомірні дії та обставини, за яких заподіяно шкоду; чи входили до функцій працівника відповідні обов'язки; чи були створені належні умови для зберігання цінностей; майновий стан працівника; ступінь вини працівника; правомірність застосування повної чи часткової матеріальної відповідальності. Розглянувши ці фактори, суд, як правило, може пом'якшити покарання та знизити розмір відшкодування, якого вимагає керівник підприємства.

За нестачі грошових коштів та матеріальних цінностей понад норми природних втрат можуть нести відповідальність винні особи або витрати покриваються підприємством (за рішенням керівника).

Для відшкодування нестачі працівником необхідно:

1. Протягом тижня з дня виявлення нестачі видати наказ керівника про встановлення винного та повернення ним коштів
2. Ознайомити працівника з наказом під підпис. Наказ вступає в дію не раніше ніж

7 днів із дня повідомлення працівника. Якщо працівник не погоджується із встановленим розміром відшкодування нестачі, то суперечка вирішується комісією із трудових суперечок або в суді.

Вихідними даними для оцінки є матеріали інвентаризації, документи з бухгалтерського обліку, оцінки пошкодженого майна, проектно-кошторисна документація, документи бюро технічної інвентаризації на нерухоме майно, землевпорядна документація на земельну ділянку, документи з відомостями про фізичний стан та технічні характеристики майна, фінансова звітність, матеріали аудиторських перевірок, фінансово-економічного аналізу, а також інші документи. Під час оцінки може використовуватися інша інформація, необхідна для оцінки збитків, зокрема результати аналізу ринку подібного до пошкодженого майна.

Для обліку суми завданих підприємствам збитків від розкрадання та нестач матеріальних цінностей, грошових документів і коштів, що віднесені на рахунок винних осіб, та інших сум, які підлягають утриманню в установленому порядку, використовується **субрахунок 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків»**. За дебетом субрахунку відображаються суми виявлених нестач, крадіжок, псування матеріальних цінностей тощо на підставі належним чином оформлених документів (актів перевірок, ревізій, порівняльних відомостей, наказів керівника або відповідних рішень суду), за кредитом - погашення дебіторської заборгованості або утримання сум із заробітної плати. Сальдо субрахунку означає суму заборгованості працівників за відшкодуванням підприємству завданих збитків на початок чи кінець місяця.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Вкажіть порядок видачі коштів у підзвіт та відшкодування витрат на відрядження.
2. Поясніть _____ порядок складання звіту про використання коштів, наданих на відрядження та у підзвіт.
3. Вкажіть зміст витрат, які відшкодовуються працівникові, що перебував у відрядженні.
4. Охарактеризуйте рахунок для обліку розрахунків із підзвітними особами.
5. Вкажіть особливості обліку розрахунків з підзвітними особами та__