

## **Тема. Складання та перевірка звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт**

*Мета заняття:* сформувати вміння та навички по складанню та перевірці звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт.

### **Документальне, наочне та технічне забезпечення заняття**

1. Бланки звітів про використання коштів, наданих на відрядження або підзвіт.
2. Калькулятори.

### **Дайте відповіді на запитання**

1. Вкажіть порядок видачі коштів у підзвіт та відшкодування витрат по відрядженню.
2. Які витрати на господарські потреби та відрядження відшкодовуються працівнику на підставі підтверджуючих документів?
3. Які особливості складання звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт?
4. Який граничний розмір добових встановлено Податковим кодексом України в поточному році?
5. В які строки складається та подається звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт? Хто його затверджує?
6. Охарактеризуйте рахунок для обліку розрахунків із підзвітними особами.
7. Вкажіть особливості обліку розрахунків з підзвітними особами та за авансами, виданими на господарські потреби.

**Завдання 1.** Скласти та опрацювати звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт.

Згідно з наказом директора ТОВ "Оксамит" Кліщевської Л.І. № 156 від 11.10 поточного року головний бухгалтер Скляренко В.М. була відряджена строком на 3 дні (з 12.11 поточного року по 14.10 поточного року) до м. Київ для участі в семінарі.

12.10 поточного року було видано з каси підприємства за видатковим касовим ордером № 220 в підзвіт 1900 грн.

15.10 поточного року Скляренко В.М. відзвітувала про виконання завдання та витрачені кошти шляхом подання звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт. До звіту додано документи:

- квитки на проїзд маршрутним автобусом Новомосковськ - Дніпро від 12.10, та Дніпро-Новомосковськ від 14.10 вартість 30 грн кожний ;
- квитки на проїзд залізничним транспортом: Дніпро - Київ - 360грн. та Київ- Дніпро - 360 грн. (у т.ч. ;
- квитанція на проживання в готелі «Київ» на суму 1100 грн. .

Визначити кількість діб та суму добових. Наказом по підприємству встановлено розмір добових 90 грн.

Визначити суму залишку підзвітних сум або перевитрати. Звіт перевірила головний бухгалтер Скляренко В.М. Звіт у повній сумі затверджено директором

**Завдання 2.** Скласти та опрацювати звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт.

Згідно з наказом директора ТОВ "Оксамит" Кліщевської Л.І. № 158 від 14.10 поточного року менеджер з реклами Павленко В.М. був відряджений строком на 5 днів (з 18.10 поточного року по 22.10 поточного року) до м. Полтава для організації рекламної кампанії.

18.10 поточного року йому було видано з каси підприємства за видатковим касовим ордером № 224 в підзвіт 3500 грн.

25.10 поточного року Павленко В.М. відзвітував про виконання завдання та витрачені кошти шляхом подання звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт. До звіту додано документи:

- квитки на проїзд автобусом : Новомосковськ-Полтава - 150 грн. та Полтава – Новомосковськ - 165 грн.;
- квитанція на проживання в готелі «Європейський» з 18.10 поточного року. по 22.10. поточного року. по 450 грн. за добу ;

Визначити кількість діб та суму добових. Наказом по підприємству встановлено розмір добових 90 грн.

Визначити суму залишку підзвітних сум або перевитрати. Звіт перевірила головний бухгалтер Скляренко В.М. Звіт у повній сумі затверджено Головою правління.

**Завдання 3.** Скласти та опрацювати звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт № 27. від 25.10 поточного року товарознавця Степанової В.І.

25.10 поточного року вона отримала під звіт 250 грн. за касовим ордером № 259 на господарчі потреби.

До авансового звіту додано квитанцію ТОВ «Канцтовари» № 1099 від 25.10 поточного року на придбання паперу для ксероксу на 240 грн. Залишок невикористаних коштів витрачено на закупівлю канцелярських товарів, які оприбутковано за накладною № 147 від 25.10 поточного року на суму 10 грн.

#### *МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ*

Для виконання завдання слід використати бланки Звітів про використання коштів, наданих на відрядження або підзвіт, врахувавши при цьому суму добових.