МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНЖЕНЕРНИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ІМ. Ю.М. ПОТЕБНІ ЗНУ

Кафедра обліку, аналізу, оподаткування та аудиту
(повна назва кафедри)

Кваліфікаційна робота

другий (магістерський)
(рівень вищої освіти)

на тему: Удосконалення обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами на ДП «Комбінат «Салют»

Виконав: студент 2 курсу, групи 8.0713 – ОАК-з-дн
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
(код і назва спеціальності)

освітньої програми Облік, аналіз, контроль в управлінні підприємством
(код і назва освітньої програми)

А. М. Канівець
(ініціали та прізвище)

Керівник: професор кафедри ОАОА, професор, д.е.н. Макаренко А. П.
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Рецензент: завідувач кафедри ОАОА, професор, д.е.н. Меліхова Т.О.
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

До захисту

Запоріжжя
2025

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНЖЕНЕРНИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ІМ. Ю.М. ПОТЕБНІ ЗНУ

Кафедра Обліку, аналізу, оподаткування та аудиту
Рівень вищої освіти другий (магістерський)
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
(код та назва)
Освітня програма Облік, аналіз, контроль в управлінні підприємством
(код та назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри _____
«06» березня 2024 року

ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Канівець Андрій Миколайович
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи Удосконалення обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами на ДП «Комбінат «Салют»
керівник роботи Макаренко А. П., д.е.н., професор, професор кафедри ОАОА,
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)
затверджені наказом ЗНУ від «28» лютого 2024 року № 364-с та «07» жовтня 2024 року № 1518-с
2. Строк подання студентом роботи 19.02.2025
3. Вихідні дані до роботи законодавчі та нормативні акти України, наукові праці вітчизняних вчених економістів, періодична література, інтернет-ресурси, дані обліку і звітності
4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)
1. Теоретичні основи обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами на підприємстві
2. Облік розрахунків з підзвітними особами та фінансовий аналіз на ДП «КОМБІНАТ «САЛЮТ»
3. Пропозиції щодо удосконалення обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами на ДП «КОМБІНАТ «САЛЮТ»
5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)
1. Перелік потреб для видачі коштів підзвіт. 2. Види документів, якими підтверджуються витрати на відрядження працівника. 3. Перевірка умов визнання поїздки відрядженням. 4. Зразок кошторису витрат на відрядження. 5. Журнал господарських операцій обліку розрахунків з підзвітними особами. 6. Аналіз ліквідності ДП «Комбінат «Салют» за 2021-2023 роки. 7. Робочий документ ПЗ-1. 8. Відомість використання посвідчення на відрядження. 9. Відомість видачі авансових коштів. 10. Робочий документ контролера ПЗ-1 – перевірка використання посвідчення на відрядження. 11. Робочий документ контролера ПЗ-4 – перевірка видачі авансових коштів.

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
1	Макаренко А. П., д.е.н., професор, професор кафедри ОАОА		
2	Макаренко А. П., д.е.н., професор, професор кафедри ОАОА		
3	Макаренко А. П., д.е.н., професор, професор кафедри ОАОА		

7. Дата видачі завдання 06.03.2024

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	*Складання робочого плану, визначення предмету, мети та завдань досліджень*	*Листопад 2024*	виконано
2	*Огляд літературних джерел, періодичних та наукових видань з теми дослідження*	*Листопад 2024*	виконано
3	*Робота над 1 розділом*	*Грудень 2024*	виконано
4	*Робота над 2 розділом*	*Грудень 2024*	виконано
5	*Робота над 3 розділом*	*Грудень 2024*	виконано
6	*Підготовка до публікації наукової статті та тез доповіді*	*Січень-лютий 2025*	виконано
7	*Оформлення роботи згідно ДСТУ та методичних рекомендацій*	*Лютий 2025*	виконано
8	*Попередній захист роботи*	*Лютий 2025*	виконано
9	*Нормоконтроль*	*Лютий 2025*	виконано
10	*Підготовка остаточного варіанту роботи, автореферату, презентаційного матеріалу, доповіді*	*Березень 2025*	виконано
11	*Захист роботи*	*Березень 2025*	виконано

Студент _____ (підпис) А. М. Канівець (ініціали та прізвище)

Керівник роботи _____ (підпис) А. П. Макаренко (ініціали та прізвище)

Нормоконтроль пройдено
Нормоконтролер _____ (підпис) Ю. С. Синиця (ініціали та прізвище)

АНОТАЦІЯ

Канівець А. М. Удосконалення обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами на ДП «Комбінат «Салют».

Кваліфікаційна робота для здобуття ступеня вищої освіти магістра за спеціальністю 071 – Облік і оподаткування, науковий керівник Макаренко А. П. Запорізький національний університет. Інженерний навчально-науковий інститут ім. Ю. М. Потебні, кафедра обліку, аналізу, оподаткування та аудиту, 2025.

Досліджено теоретичні основи обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами. Показано облік розрахунків з підзвітними особами на ДП «Комбінат «Салют». Проведено фінансовий аналіз ДП «Комбінат «Салют». Проведено контроль розрахунків з підзвітними особами на ДП «Комбінат «Салют». Надано шляхи щодо удосконалення обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами на ДП «Комбінат «Салют».

Ключові слова: ОБЛІК, КОНТРОЛЬ, РОЗРАХУНКИ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ, ФІНАНСОВИЙ АНАЛІЗ, УДОСКОНАЛЕННЯ

ABSTRACT

Kanivets A. Improving accounting and control of settlements with accountable persons at the State Enterprise "Salyut Combine".

Qualification work for obtaining a higher education degree of master in the specialty 071 – Accounting and Taxation, scientific supervisor Makarenko A. P. Zaporizhzhia National University. Engineering Educational and Scientific Institute named after Yu.M. Potebnya, Department of Accounting, Analysis, Taxation and Audit, 2025.

The theoretical foundations of accounting and control of settlements with accountable persons are studied. Accounting for settlements with accountable persons at the State Enterprise "Salyut Combine" is shown. A financial analysis of the State Enterprise "Salyut Combine" is carried out. Control of settlements with accountable persons at the State Enterprise "Salyut Combine" is carried out. Ways

are provided for improving accounting and control of settlements with accountable persons at the State Enterprise "Salyut Combine".

Keywords: ACCOUNTING, CONTROL, SETTLEMENT WITH ACCOUNTABLE PERSONS, FINANCIAL ANALYSIS, IMPROVEMENT

ЗМІСТ

ВСТУП 7
1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ 10
1.1 Законодавчо-нормативна база обліку розрахунків з підзвітними особами 10
1.2 Облік розрахунків з підзвітними особами 17
1.3 Контроль розрахунків з підзвітними особами 42
2 ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ ТА ФІНАНСОВИЙ АНАЛІЗ ДП «КОМБІНАТ «САЛЮТ» 48
2.1 Загальна характеристика ДП «Комбінат «Салют» 48
2.2 Облік розрахунків з підзвітними особами ДП «Комбінат «Салют» 49
2.3 Фінансовий аналіз ДП «Комбінат «Салют» 60
3 ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ НА ДП «КОМБІНАТ «САЛЮТ» 71
3.1 Контроль розрахунків з підзвітними особами на ДП «Комбінат «Салют» 71
3.2 Шляхи щодо удосконалення розрахунків з підзвітними особами ДП «Комбінат «Салют» 78
3.3 Шляхи щодо удосконалення контролю розрахунків з підзвітними особами ДП «Комбінат «Салют» 79
ВИСНОВКИ 85
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ 89
ДОДАТКИ 102

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. На підприємствах працівників відправляють у відрядження або виділяють їм кошти на закупівлю матеріалів та МШП для господарських потреб. Контроль здійснюється для моніторингу стану обліку, встановлення законності операцій та відповідності даних прийнятої облікової політики. Актуальною проблемою є правильне ведення обліку та своєчасне проведення контролю розрахунків з підзвітними особами як елемент соціальної відповідальності.

Проблемними питаннями обліку та контролю дебіторської заборгованості займалися такі вітчизняні та зарубіжні вчені: Бутинець Ф. Ф., Давидов Г. М., Кулаковська Л. П., Макаренко А. П., Меліхова Т. О., Піча Ю. В., Сахарцева І. І., Усач Б. Ф. та інші. Автори розглядають дане питання зі своєї точки зору та акцентують увагу на різних аспектах ведення обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами. Проте саме питання обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами розкрито недостатньо і потребує подальшого дослідження.

Зв'язок роботи з науковими програмами, планами і темами. Робота виконана відповідно до науково-дослідної теми кафедри обліку, аналізу, оподаткування та аудиту Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потебні Запорізького національного університету «Теоретико-методичні та практичні підходи щодо удосконалення обліку, аналізу, оподаткування та контролю в управлінні підприємством» (державний реєстраційний номер: 0123U100372). Автором запропоновано удосконалення обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами на ДП «Комбінат «Салют».

Мета та завдання роботи. Метою дослідження є узагальнення та систематизація методологічних підходів обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами на ДП «Комбінат «Салют» та надання пропозицій щодо їх удосконалення.

Для досягнення поставленої мети було визначено наступні завдання:

- дослідити теоретичні основи обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами;

- показати облік розрахунків з підзвітними особами на ДП «Комбінат «Салют»;

- провести фінансовий аналіз ДП «Комбінат «Салют»;

- провести контроль розрахунків з підзвітними особами на ДП «Комбінат «Салют»;

- надати пропозиції щодо удосконалення обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами на ДП «Комбінат «Салют».

Об'єктом дослідження є процес обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами.

Предметом дослідження є існуючі підходи до обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами на ДП «Комбінат «Салют».

Інформаційною базою магістерської роботи стали законодавчі та нормативні акти України, наукові праці вітчизняних та зарубіжних вчених-економістів, періодична література, інтернет-ресурси, а також дані обліку і звітності ДП «Комбінат «Салют».

Наукова новизна отриманих результатів полягає в: удосконаленні обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами ДП «Комбінат «Салют», до найбільш важливих слід віднести:

- запропоновані шаблони відомостей розрахунків з підзвітними особами, а саме: використання посвідчення на відрядження, встановлення законності віднесення до підзвітних осіб, суми добових, видачі авансових коштів, відображення операцій з розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку, що дасть змогу прискорити відображення розрахунків в обліку, попередити помилки та допоможуть в правильності визначення заборгованості;

- розроблена методика проведення контролю розрахунків з підзвітними особами, яка на відміну від існуючих включає: тест внутрішнього контролю,

загальний план, програму, робочі документи. Запропонована програма перевірки надасть змогу контролеру охопити всі аспекти розрахунків з підзвітними особами, дослідити правильність проведення перевірки та попередити порушення.

Практичне значення отриманих результатів полягає у можливості впровадження практичних рекомендацій у діяльність ДП «Комбінат «Салют», що дозволить підвищити ефективність роботи підприємства (довідка про впровадження № ___ від _____).

Методи дослідження. У процесі виконання роботи використано загальнонаукові методи: абстрактно-логічний метод (метод порівняння, метод групування абсолютних, середніх, відносних величин) та балансовий метод (метод деталізації, графічний метод).

Апробація результатів дослідження. Найважливіші положення та висновки магістерської роботи доповідалися на конференції:

Канівець А., Макаренко А. Облік розрахунків з підзвітними особами. *Інноваційні технології в економіці, фінансах, бізнес-процесах та освіті* : матеріали І Всеукраїнської науково-практичної конференції, м. Дніпро, 13-14 лютого 2025 року (подано до друку).

Основні пропозиції автора щодо обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами знайшли відображення у статті:

Канівець А. М., Макаренко А. П., Феофанов Л. К. Удосконалення обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами як елемент соціальної відповідальності бізнесу. *Ефективна економіка*. 2025. № 3 (подано до друку).

Обсяг та структура магістерської роботи. Робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Основний зміст магістерської роботи виконаний на ___ сторінках комп’ютерного тексту, в тому числі __ рисунки та ___ таблиць. Список використаних джерел складається із __ найменувань.

1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1 Законодавчо-нормативна база обліку розрахунків з підзвітними особами

Термін «підзвітна особа» міститься в Порядку 372 «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», але він є актуальним і для господарюючих суб'єктів. Так, згідно з вищезазначеним нормативним актом «Підзвітна особа – працівник установи, який отримав під звіт кошти для майбутніх видатків» (абз. 14 п. 1.2 Порядку № 372) [15].

«Підзвітна сума – кошти, видані працівникові установи на витрати, пов'язані зі службовими відрядженнями та/або на адміністративно-господарські витрати» (абз. 15 п. 1.2 Порядку № 372) [15].

Перелік законодавчо-нормативних актів з обліку розрахунків з підзвітними особами наведено у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Перелік законодавчо-нормативних актів з обліку розрахунків з підзвітними особами

Нормативний акт	Назва	Сфера застосування
1	2	3
КЗпП [2]	Кодекс законів про працю	Регулює трудові відносини з працівником, що знаходиться у відрядженні
Закон № 2888-IX від 12.01.2023 р. [20]	«Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг»	Підпунктом 170.9.4 ПКУ передбачений порядок звітування про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт.
Інструкція № 59 [1]	«Про службові відрядження в межах України та за кордон»	Розроблений для бюджетних установ, але може бути використаний всіма підприємствами

Продовження таблиці 1.1

1	2	3
Порядок № 841 від 28.09.2015 р. [5]	Порядок складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	Встановлює форму та порядок подання Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт
Постанова № 148 [11]	Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні	Визначає порядок видачі готівки під звіт за терміни подання авансових звітів
Порядок № 372 [15]	Порядок бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ	Визначає методологічні засади формування в обліку інформації про дебіторську заборгованість

Джерело: [24]

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 [39].

Службове відрядження – це поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний строк для виконання службового доручення (завдання) поза місцем постійної роботи цього працівника [71].

Дефініції сутності поняття «відрядження» в наукових та літературних джерелах наведено у таблиці 1.2.

Таблиця 1.2 – Дефініції сутності поняття «відрядження» в наукових та літературних джерелах

Науковець	Визначення
1	2
А. Кадацька	Службове відрядження − це поїздка працівника підприємства (організації, установи) за розпорядженням керівника на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем и ого основної роботи.
Н. Братаніч	Відрядження − це поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем и ого постійної роботи.
Г. Тарасова	Відрядження − це у трудовому праві поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства для виконання службового доручення поза місцем роботи.

Продовження таблиці 1.2

1	2
А. Чебанова	Ділова поїздка − це поїздка працівника підприємства (організації , установи) за завданням керівника на певний період до іншого населеного пункту для виконання офіційного наказу поза місцем його основної роботи. Гроші за звітом видаються на проїзд, купівлю потрібних матеріалів, невеликі господарські, поштові и інші затрати.

Джерело: [71]

Поїздка здійснюється за розпорядженням керівника підприємства. Направлення працівника у відрядження здійснюється керівником підприємства і оформляється наказом [71]. Умови визнання поїздки відрядженням наведено на рисунку 1.1.

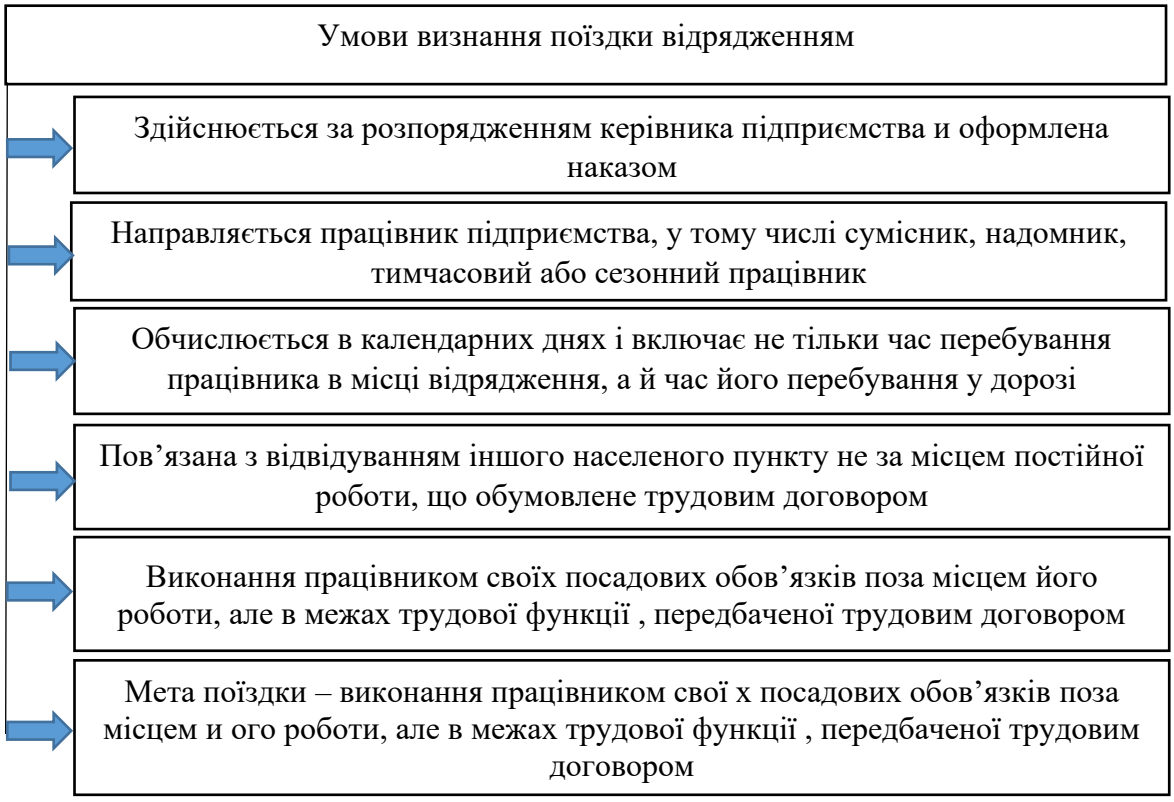


Рисунок 1.1 – Визнання поїздки відрядженням

Джерело: згруповано автором [71]

У поїздку направляється працівник підприємства. Згідно із законодавством України працівником є особа, яка працює на підприємстві (у фізичної особи, яка використовує найману працю) і виконує обов'язки або функції згідно з трудовим договором (контрактом). У відрядження можуть

бути направлені особи, які перебувають з підприємством у трудових відносинах [50].

Поїздка працівника пов'язана з відвідуванням іншого населеного пункту поза місцем постійної роботи. З Інструкції «Про службові відрядження в межах України та за кордон» № 59 випливає, що ознаки відрядження мають поїздки працівників з населеного пункту, де знаходиться його постійна робота, до іншого міста (села, селища) [50].

Метою поїздки повинно бути виконання службового доручення. Відрядження є виконанням працівником своїх посадових обов'язків поза місцем його роботи, але не в межах трудової функції, передбаченої трудовим договором [38].

Зв'язок поїздки з основною діяльністю підприємства повинен підтверджуватись документально [28].

Ознакою службового відрядження є її строковий характер. Строк відрядження обчислюється у календарних днях і включає як час перебування працівника у місці відрядження, так і час його перебування у дорозі [38].

Кошти, видані під звіт, можуть бути використані на цілі, які наведено на рисунку 1.2.

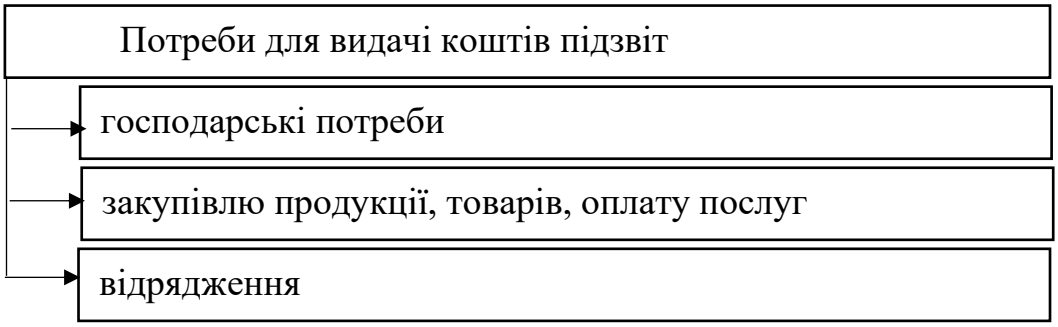


Рисунок 1.2 – Перелік потреб для видачі коштів підзвіт

Джерело: згруповано автором [49]

Грошові кошти під звіт видають в готівковій формі, а також у вигляді електронних грошей шляхом перерахування коштів на корпоративні або інші картки. Законом України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг» № 2888-IX від

12.01.2023 р. врегульовані питання звітування про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, а під час розрахунків готівкою користуються Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні № 148 п. 19 [11].

Готівка видається під звіт:

– на закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини на строк не більше 10 робочих днів;

– на закупівлю брухту чорних металів і брухту кольорових металів – на строк не більше 30 робочих днів від дня видачі готівки під звіт;

– на всі інші виробничі (господарські) потреби – на строк не більше двох робочих днів, включаючи день отримання готівки під звіт [72].

Авансовий звіт подають з двох підстав:

– наявності оподатковуваного доходу, визначеного відповідно до підпункту 170.9.1 Податкового кодексу України (далі – ПКУ) [10], з метою розрахунку суми податку. Кошти витрачені, але підтверджуючі документи відсутні, тоді ці суми визнаються доходом фізичної особи та підлягають оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб і військовим збором;

– використання платником готівки понад суму добових витрат (включаючи отриману із застосуванням платіжних інструментів). Для здійснення функцій, що пов’язані з господарською діяльністю, керівник підприємства направляє працівників у відрядження, як по Україні, так і за кордон. В такому випадку працівникові мають бути відшкодовані витрати за час поїздки. Витрати мають бути підтверджені документально, але і ті, що документального підтвердження не потребують.

До підтвердних документів належать (п 170.9.1. ПКУ) [10]:

– транспортні квитки (як паперові, так і електронні);

– документи на проживання, в тому числі страхові поліси;

– виписки та/або відомості, що підтверджують списання коштів з рахунку, до якого прив’язані платіжні інструменти (картки);

– інші документи, що підтверджують понесені витрати.

Підзвітною особою мають бути надані один чи декілька документальних доказів перебування у відрядженні [60].

Для закордонних відряджень підтвердженням можуть бути відмітки про перетин кордону, а для відряджень по Україні повинні бути:

– проїзні документи,

– рахунки на проживання;

– будь-які інші документи, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні [58].

Під час поїздки в закордонне відрядження на службовому автомобілі обов'язково підтверджують маршрут, і витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовують за чинними нормами за кілометр пробігу таким маршрутом. Відрядженому компенсують також витрати на технічне обслуговування, стоянку, паркування, а також збори за проїзд ґрунтовими дорогами та водними переправами. Окрім цього, до означеного комплексу включають витрати:

– за користування постільними речами в поїздах;

– на перев'язування багажу;

– на оплату аеропортних зборів;

– на проїзд країною відрядження, причому вид транспорту визначає працівник, якщо керівник підприємства не обмежив його у виборі [37].

Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу керівника, а саме: на проїзд по місцю відрядження міським транспортом і рейсовими автобусами, метро, тролейбусами, трамваями (крім таксі), але тільки якщо у відрядженого немає безкоштовних засобів пересування [29].

Витрати на проїзд відшкодовуються тільки за наявності документів в оригіналі, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), квитанцій на постільні речі і т. д. [34].

Бланк посвідчення на відрядження зараз не є обов'язковим, але по бажанню підприємства його можна використовувати [24].

Подати документи, що підтверджують витрати у відрядженні, потрібно до закінчення місяця, наступного за місяцем в якому:

– завершено відрядження;

– завершено виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, яка видала кошти/електронні гроші під звіт [35].

Якщо, перебуваючи у відрядженні, працівник розрахувався карткою, а списання грошей було здійснено після дати завершення відрядження, термін звітування подовжується ще на один місяць [35].

Якщо під звіт було видано готівку, потрібно подавати документи або повернути невикористані кошти у терміни, передбачені Положенням «Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» № 148 від 29.12.2017 р. [49].

Якщо терміни подання документів порушені, суми, видані під звіт, також вважаються доходом та підлягають оподаткуванню ПДФО та військовим збором (авансовий звіт потрібен) [71].

Оподатковуваний дохід виникає в наступних випадках:

- відсутність підтвердних документів;
- несвоєчасне подання підтвердних документів;
- наявність в підтвердних документах розрахунків за алкоголь, тютюн та видовищні заходи;
- зняття готівки з картки на добові більше за встановлені норми [63].

Кредиторська заборгованість за авансовими звітами перед працівниками могла виникнути після того, як:

– працівник виконав окрему цивільно-правову дію за дорученням підприємства. Якщо придбав для підприємства певний товар за свої кошти;

– працівник повернувся з відрядження і там витратив коштів більше, ніж було йому видано авансом, або коли йому взагалі не встигли видати коштів на відрядження [61].

1.2 Облік розрахунків з підзвітними особами

Здійснені витрати працівник підтвердив документально (надав документи, що підтверджують витрати у обсязі, більшому ніж було видано), а також подав авансовий звіт. Витрати затверджуються керівником. Види документів, якими підтверджуються витрати на відрядження працівника наведено на рисунку 1.3 [23].

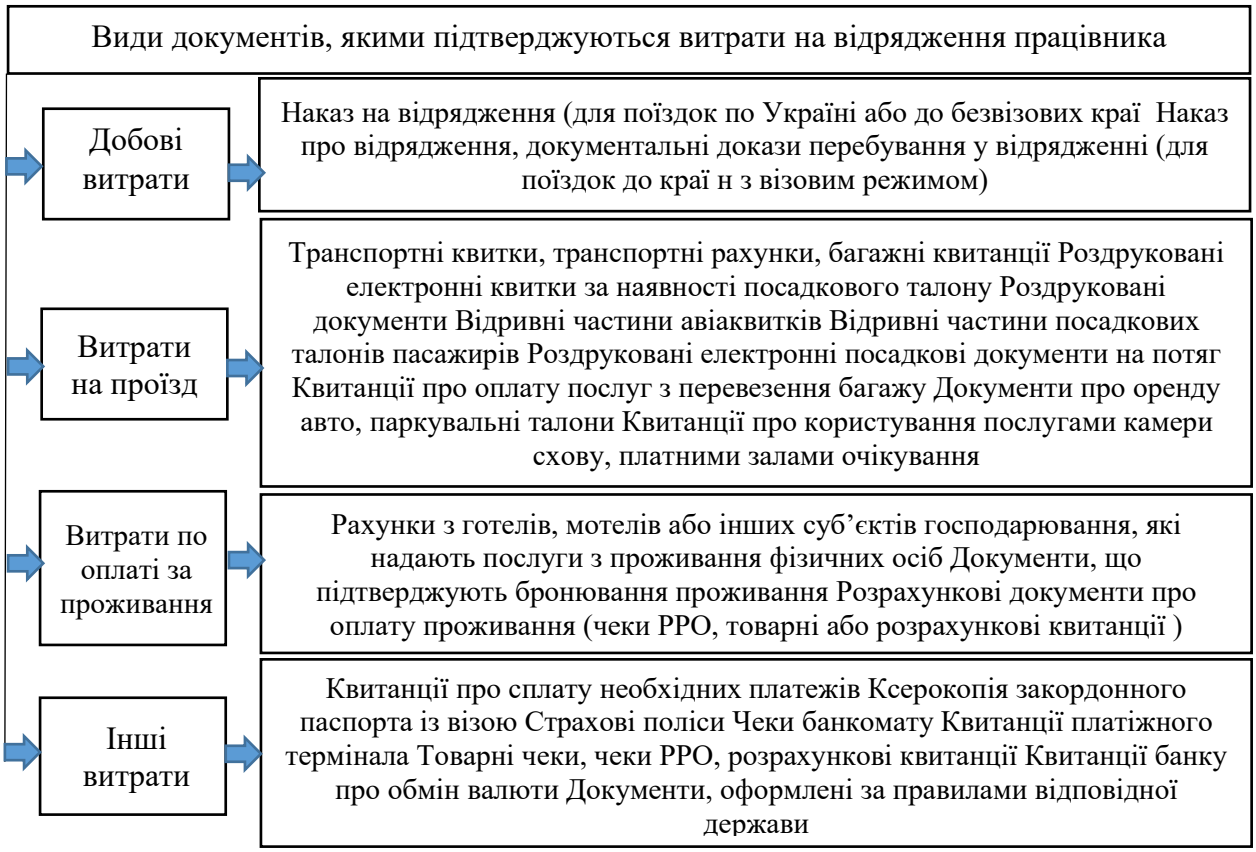


Рисунок 1.3 – Види документів, якими підтверджуються витрати на відрядження працівника

Джерело: [23]

Основними завданнями організації бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами є:

– визначення персоналу штатних працівників, які мають право отримувати кошти під звіт;

– встановлення ліміту підзвітних сум до отримання щодо кожного

структурного підрозділу;

– своєчасна та повна реєстрація даних первинного обліку в регістрах;

– правдиве відображення інформації щодо зобов'язань в звітності та примітках до неї;

– організація розрахунку підзвітної суми;

– чітке документування розрахунків;

– визначення механізму видачі грошей під звіт та порядку звітування за витраченими підзвітними коштами [47].

З 01.04.2023 р. авансовий звіт став обов’язковий тільки у двох випадках (наявний оподатковуваний дохід та використання готівки понад суму добових). Строк погашення заборгованості, що виникла у підприємства перед працівником у випадку витрати своїх коштів при виконанні господарського завдання, законодавчо не встановлений [52].

За правилами цивільного законодавства, працівник може звернуться з письмовою вимогою виплатити йому належні суми з дня підтвердження здійснених витрат (затвердження звіту). Після отримання від працівника вимоги в роботодавця є 7 днів, щоб його виконати (ч. 2 ст. 530 Цивільного кодексу України (далі – ЦКУ). При цьому з 8-го дня можна починати відлічувати строк позовної давності (ч. 5 ст. 261 ЦКУ). Поки працівник не звернеться до підприємства з письмовою вимогою про відшкодування йому витрачених коштів, перебіг позовної давності за такою заборгованістю не почнеться, а строк позовної давності становить 3 роки (ст. 257 ЦКУ) [71].

Для госпрозрахункових підприємств строк погашення заборгованості перед працівником, що перебував у відрядженні, не встановлено. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата (перерахування) зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, виданих на відрядження (Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом Мінфіну від 13.03.1998 р. № 59) [1].

За наявності заборгованості перед працівником треба погасити її в день звільнення працівника (ст. 116 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) [2]. Якщо цього не зробити, звільнений працівник може вимагати виплатити його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст. 117 КЗпП) [2].

Підзвітну кредиторську заборгованість, яка виникла у сфері трудових відносин (через витрачання власних коштів працівника при здійсненні відрядження, або коли у трудовому договорі є умова про обов'язкову компенсацію витрат за придбання працівником за свої кошти товарів), то таку кредиторську заборгованість мають повернути працівнику все одно при звільненні. Кошти мають бути виплачені працівнику, якого звільняють через ліквідацію підприємства, у строки для виплати зарплати за фактично відпрацьований час. Оскільки підзвітна кредиторська заборгованість прирівняна до зарплати працівника, заробітна плата при ліквідації виплачується в першу чергу, то кошти на погашення підзвітної кредиторської заборгованості зазвичай знаходяться [66].

Витрати, понесені відрядженим працівником у службовій поїздці, не оподатковують ПДФО лише за наявності підтвердних документів, що засвідчують вартість таких витрат (лист ДПСУ від 15.04.2024 № 2034/ІПК/99-00-24-03-03). Перелік підтвердних документів для витрат на відрядження законодавчо визначено п.п. «а» п.п. 170.9.1 ПКУ [10]. Документи, що підтверджують витрати на відрядження наведено у таблиці 1.3.

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, телевізором, кондиціонером [57].

Таблиця 1.3 – Документи, що підтверджують витрати на відрядження

Назва документів	Пояснення
1	2
Транспортні квитки або транспортні рахунки та багажні квитанції (у тому числі електронні квитки)	З 01.04.2023 ПКУ не вимагає подання розрахункових документів, які підтверджують придбання транспортних квитків. У транспортному квитку є його вартість, отже, він сам по собі може підтвердити суму витрат. Не має значення, як здійснювалася оплата за нього, – із застосуванням платіжної картки (її реквізитів) чи готівкою. Працівник, окрім квитка, надавав виписку з особистого рахунку, до якого емітовано платіжний інструмент. Їх відсутність ніяк не повинна впливати на підтвердження транспортних витрат.
Документи, отримані від осіб, які надають послуги з розміщення та проживання фізичної особи	Витрати на проживання відрядженого працівника можуть підтверджувати будь-які документи, отримані від осіб, які надають послуги з розміщення та проживання. Це можуть бути рахунки готелів із позначкою «оплачено», квитанції, товарні чеки тощо. Коли фіскального чека не буде, то це не привід одразу оподатковувати витрачені суми чи вимагати від відрядженого повернення таких сум. Якщо працівник здійснив оплату за послуги готелю з використанням платіжної картки, тоді вартість витрат засвідчується випискою з рахунку, до якого емітовано такий платіжний інструмент. Підзвітна особа не має права надавати копію розрахункового документа.
Страхові поліси	Вартість страхового поліса відшкодовується за наявності власне страхового поліса та підтвердного документа про сплату страхового платежу
Документи (виписки та/або відомості з рахунку), що містять визначену законом інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітовані платіжні інструменти	Наявність одного чи декількох таких документів: • наказу про відрядження, в якому зазначено відомості щодо кількості днів перебування у відрядженні та місце куди направляється особа; • фіскального або товарного чеку, в якому зазначені дата, час та область (місто), які збігаються з даними, зазначеним в наказі про відрядження; • фото/відео з місця подій тощо; як будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні.
Документи, що підтверджують виконання операції з використанням платіжних інструментів	До підтвердних документів належать: • транспортні квитки або транспортні рахунки та багажні квитанції (у тому числі електронні квитки); • документи, отримані від осіб, які надають послуги з розміщення та проживання фізичної особи, страхові поліси; • документи (виписки та/або відомості з рахунку), що містять визначену законом інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітовані платіжні інструменти; документи, що підтверджують виконання операції з використанням платіжних інструментів; інші документи, що засвідчують вартість витрат.

Продовження таблиці 1.3

1	2
Інші документи, що засвідчують вартість витрат	Перелік «інших документів» не є вичерпним. Інші документи повинні підтвердити вартість витрат, здійснених працівником. Вони мають дотримуватися усі вимоги до первинних документів, установлені ч. 2 ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 № 996-XIV [17]. При оплаті готівкою дуже бажано, щоб такі документи підтверджували сам факт сплати (мали відповідний штамп або запис / підпис про отримання коштів)

Джерело: [57]

Інші витрати – це витрати на:

– оплату телефонних рахунків та інших операцій зв'язку, якщо вони пов'язані з вирішенням виробничих питань і підтверджені документально;

– оформлення закордонних паспортів і дозволів на в'їзд (увезення);

– 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 [54].

Перелік підтвердних документів (п.п. «а» п.п. 170.9.1 ПКУ [10]):

1) виписки та/або відомості з рахунку, що містять інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітовані платіжні інструменти;

2) документи, що підтверджують виконання операцій з використанням платіжних інструментів (із зазначенням усіх необхідних реквізитів у разі використання банківської платіжної картки).

3) транспортні квитки, документи на проживання, страхові поліси [56].

Якщо працівник оплачував якісь витрати через POS-термінал або знімав готівку у банкоматі та не взяв (або загубив) документи, що підтверджують виконання операції з використанням платіжних інструментів. Тоді вартість витрат підтвердить виписка з рахунку, до якого емітовано корпоративну чи особисту платіжну картку (п.п. 170.9.2 ПКУ [10]). В даному випадку не

вважається помилкою відсутність чека РРО/ПРРО або чека банкомату. Понесення витрат на господарські потреби із виписки не видно, тому для підтвердження складу витрат працівник у будь-якому разі має подати товаросупровідні документи, а саме видана продавцем видаткова накладна, товарний чек тощо. А при використанні корпоративної платіжної картки працівнику навіть не доведеться турбуватися про виписку, оскільки виписку бухгалтер отримає самостійно [65].

Якщо працівник у відрядженні або при придбанні товарів (робіт, послуг) або транспортного квитка для потреб підприємства використовував особисту платіжну картку, в такому випадку у квитку буде зазначена вартість товарів або транспортного квитка. Це достатньо для підтвердження суми витрат працівника на придбання товарів або транспортного квитка [88].

При придбанні товарів (робіт, послуг) за готівку повинен бути у наявності чек РРО/ПРРО із зазначенням всіх необхідних реквізитів. Якщо з чека можна отримати всю необхідну інформацію про вартість і склад здійснених витрат, то не обов’язково дублювати його випискою з особового рахунку працівника [88].

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є наступний пакет документів:

– розрахунковий документ або документ, що підтверджує здійснення платіжної операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжна інструкція, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка банку-емітента платіжної картки, квитанція до прибуткового касового ордера);

– роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут / квитанція);

– відривну частину посадкових талонів пасажира або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс. У разі втрати, знищення або зіпсуття відривної частини посадкового талона пасажира відрядженому працівникові з дозволу керівника можуть бути відшкодовані витрати на придбання електронного авіаквитка.

Але за умови надання довідки авіаперевізника, якою засвідчено стан замовлення та статус електронного квитка, придбаного для окремого пасажира, факт використання електронного квитка повністю за визначеним маршрутом [40].

Якщо за наявності посадкового талона відряджена особа не надає підтвердний документ, що засвідчує вартість витрат на придбання електронного авіаквитка, то сума відшкодування включається, на погляд податківців, до оподатковуваного доходу такої особи як додаткове благо та оподатковується ПДФО за ставкою 18 %. Однак госпрозрахункові підприємства, які не фінансуються за рахунок бюджетних коштів, можуть безподатково відшкодовувати відрядженим працівникам вартість проїзду за наявності лише одного транспортного квитка (лист ДПСУ від 25.03.2024 № 1574/ІПК/99-00-24-03-03) [27].

Не включаються до оподатковуваного доходу не підтверджені документально витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи (добові витрати), понесені у зв’язку з відрядженням, але не більш як:

– 0,1 розміру мінімальної зарплати на 1 січня звітного (податкового) року (у 2025 році – 800 грн) у розрахунку за кожен календарний день відрядження по Україні;

– 80 євро за кожен календарний день закордонного відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, встановленим НБУ, в розрахунку за кожен такий день [27].

Відмітки про перетин кордону – є достатнім підтвердженням. Після повернення з відрядження працівник подасть до бухгалтерії засвідчені відділом кадрів або головбухом копії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника та відмітками прикордонних служб про перетин кордону. У ній мають бути зазначені пункт пропуску, дата та час перетину кордону відрядженим працівником, серія, номер, тип та назва паспортного документа [26].

Чеки РРО/ПРРО про придбання продуктів харчування або ПММ для автомобіля по дорозі – не найкращий варіант, оскільки вони не свідчать про те, що працівник дістався місця відрядження. Якщо є чеки РРО/ПРРО із кафе чи магазину безпосередньо у населеному пункті відрядження. Однак відшкодувати такі витрати без оподаткування не можна, але це підтверджує, що працівник до місця призначення таки потрапив [44].

А ось за наявності договору, підписаного керівником власноруч та датованого правильною датою, ніхто не засумнівається у тому, що службова поїздка відбулася. Тоді непогано мати підписаний протокол про наміри продовжити переговори та укласти договір [91].

Для водія вантажного автомобіля чи експедитора чудовим підтвердженням є ТТН. Адже в ній зазначені і автомобіль, і водій, і населений пункт, а також є дані про приймання-передачу вантажу, підписи та П. І. Б. відповідальних осіб відправника та одержувача товару [88].

Хоча донедавна (лист ДПСУ від 08.04.2024 № 1878/ІПК/08-01-24-05-10) податківці наполягали, що документальними доказами перебування осіб у відрядженні при забезпеченні їх транспортом, можуть бути суто первинні документи (виписка та/або відомості з рахунку, подорожній лист тощо) [91].

Крім проїзних документів та рахунків на проживання, як документальний доказ перебування працівника у відрядженні дозволяється використовувати:

– довідку підприємства, установи або організації, куди відряджався працівник, про перебування його за місцем відрядження;

– службову записку у довільній формі про виконання працівником службового доручення поза місцем постійної роботи під час відрядження, погоджену безпосереднім керівником;

– будь-які інші документи, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні [27].

Якщо підтвердних документів не буде, то із суми виплачених добових слід утримати ПДФО та військовий збір на загальних підставах [26].

Щодо підтвердних документів у разі одноденного відрядження на автомобілі та відсутності будь-яких інших витрат, підтверджених документально, то натепер податківці доходять висновку, що для добових достатньо лише наказу керівника підприємства (лист ДПСУ від 01.08.2024 № 3958/ІПК/99-00-24-03-03) [27].

Витрати на відрядження не включають до оподатковуваного доходу працівника за наявності документів, що підтверджують зв'язок відрядження з господарською діяльністю його роботодавця (п.п. «а» п.п. 170.9.1 ПКУ [10]). До таких документів, зокрема, належать:

– запрошення сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю роботодавця;

– укладені договори / контракти;

– інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;

– документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з господарською діяльністю роботодавця [70].

Строки, в які необхідно відзвітувати про відрядження або виконання окремої цивільно-правової дії, встановлено п.п. 170.9.3 ПКУ [10].

Згадана норма говорить лише про звітування у разі здійснення відрядженою/підзвітною особою безготівкових розрахунків з використанням платіжних інструментів (зокрема, корпоративних чи особистих платіжних карток) або їх реквізитів. Подати підтвердні документи необхідно до закінчення місяця, наступного за місяцем, у якому працівник завершує:

– відрядження;

– виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, яка надала кошти / електронні гроші [27].

У разі коли працівник використовував для проведення розрахунків платіжні інструменти (їх реквізити) і при цьому списання коштів з рахунку підприємства або особистого рахунку працівника відбулося після його

повернення з відрядження або завершення виконання окремої цивільно-правової дії, зазначений строк продовжується ще на місяць [65].

Авансовий звіт складається та подається до закінчення місяця, наступного за місяцем, у якому платник податків завершує:

– відрядження;

– виконання окремої цивільно-правової дії [70].

Суми надміру витрачених (тобто не підтверджених документально) коштів працівник повинен повернути в касу або на рахунок роботодавця, що їх видав. При цьому строки повернення ПКУ визначено лише для випадків здійснення відрядженою/підзвітною особою безготівкових розрахунків з використанням корпоративних/особистих платіжних інструментів або їх реквізитів [70].

Повернення має здійснюватися до закінчення місяця, наступного за місяцем, у якому працівник завершує відрядження або виконання окремої цивільно-правової дії. Якщо ж відряджена/підзвітна особа використовувала для проведення розрахунків платіжні інструменти (їх реквізити) і при цьому списання коштів з рахунку підприємства або особистого рахунку працівника відбулося після повернення з відрядження / виконання окремої цивільно-правової дії, цей строк продовжується ще на місяць [41].

Якщо авансовий звіт не подається, оскільки для цього немає підстав, то в загальному випадку повернути видані кошти потрібно до закінчення місяця, наступного за місяцем завершення відрядження / виконання окремої цивільно-правової дії [41].

Готівка під звіт на виробничі (господарські) потреби у загальному випадку видається на строк не більше 2 робочих днів, включаючи день її отримання. Виняток становлять закупівля сільгосппродукції (10 робочих днів) та брухту чорних та кольорових металів (30 робочих днів). Строки, встановлені Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні [11].

Якщо працівник, який отримав аванс на відрядження або під звіт, відзвітував своєчасно, але залишок грошей не повернув, то до його доходу потрапить неповернена сума [27].

За несвоєчасне подання авансового звіту та/або підтвердних документів окремої відповідальності немає. Вона передбачена за неповернення надміру витрачених коштів. Якщо працівник, який отримав грошові кошти під звіт чи на відрядження, не відзвітує до закінчення місяця, на який припадає граничний строк, то вся неповернена сума підпаде під оподаткування [54].

Якщо працівник у відрядженні або на господарські потреби використовував власні кошти (попередньо йому не надавалися кошти на відрядження / під звіт), то несвоєчасне подання підтвердних документів та/або авансового звіту ні до яких податкових наслідків не призведе [70].

Коли дохід виникає, його обкладають податком на доходи фізичних осіб (далі – ПДФО) за ставкою, передбаченою п. 167.1 ПКУ [10], ПДФО – 18 %. При ставці ПДФО 18 % його величина становить 1,219512. Із такого доходу потрібно утримати військовий збір (далі – ВЗ) за ставкою 5 % [10].

Якщо працівник припиняє трудові відносини з роботодавцем, який видав аванс, суму ПДФО та ВЗ утримують за рахунок останньої виплати оподатковуваного доходу при проведенні остаточного розрахунку [10].

Якщо ж працівник витратив аванс на цілі, пов’язані з майбутньою службовою поїздкою (придбання транспортних квитків, бронювання готелю тощо), укластися в такий стислий строк не завжди вдасться [10].

Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (далі – авансовий звіт), обов’язково подавати у випадках:

– наявності оподатковуваного доходу з метою розрахунку суми податку;

– використання платником податку готівки понад суму добових (включаючи отриману із застосуванням платіжних інструментів) [88].

Подавати авансовий звіт можна як у паперовій, так і в електронній формі (з дотриманням вимог щодо електронного документообігу) [88].

Авансовий звіт обов’язково подається, якщо у працівника виникає оподатковуваний дохід у зв’язку з відрядженням або виконанням окремих цивільно-правових дій на користь роботодавця. Тобто коли є надміру витрачені кошти, які працівник своєчасно не повернув у касу чи на банківський рахунок роботодавця, або якщо добові встановлені у розмірі, що перевищує неоподатковувану межу [44].

За наявності такого доходу бухгалтерія відображає в авансовому звіті суму ПДФО, що підлягає сплаті до бюджету. Надміру витрачені кошти слід обкласти ВЗ. Водночас форма авансового звіту не містить спеціальних полів для його відображення [91].

Коли ПКУ не вимагає подавати авансовий звіт, звітувати про витрачені кошти відрядженій/підзвітній особі все одно необхідно. Працівник зобов’язаний подати підтвердні документи (за їх наявності), керівник – затвердити витрати [91].

За відсутності авансового звіту доведеться скласти перелік (опис) підтвердних документів, переданих працівником до бухгалтерії. Інакше можливі суперечки про те, які документи, в якій кількості та на яку суму було подано [91].

Понесені у відрядженні витрати має затвердити керівник підприємства. Якщо не складається авансовий звіт, зробити це доведеться окремим документом – наказом чи розпорядженням [26].

Витрати можуть бути затверджені керівником не в повному обсязі, наприклад через відсутність їх документального підтвердження. Тоді може виникнути оподатковуваний дохід. Працівник буде зобов’язаний подати авансовий звіт [65].

Щоб скоротити документообіг, для випадків, коли подання авансового звіту не є обов’язковим, підприємство має право розробити окремий документ, який містить усі необхідні реквізити. Треба закріпити у внутрішніх документах обов’язок відряджених/підзвітних осіб подавати авансовий звіт незалежно від обставин [70].

У бухгалтерських колах іноді існує думка про те, що складання авансового звіту у випадках, коли законодавство цього не вимагає, може призвести до донарахування податківцями сум ПДФО та ВЗ [91].

Сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому (внутрішнє сумісництво) або іншому (зовнішнє сумісництво) підприємстві або у фізичної особи-підприємця [41].

Якихось обмежень для направлення сумісника у відрядження трудове законодавство не містить. Роботодавець за наявності виробничої необхідності має право направити сумісника у відрядження [40].

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення та назад, витрати по найму житлового приміщення у порядку та розмірах, установлених законодавством [27].

За відрядженими працівниками зберігається місце роботи (посада) [44].

Оплата за виконану роботу здійснюється згідно з умовами, визначеними трудовим або колективним договором. При цьому розмір оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку [88].

Працівник направляється у відрядження лише за одним місцем роботи (у нашому випадку – за сумісництвом). У цього роботодавця за ним зберігається місце роботи (посада) та виплачується зарплата відповідно до ст. 121 КЗпП [2]. У табелі обліку використання робочого часу таке підприємство дні відрядження працівника зазначає кодом «ВД» (або «07») [2].

Працівник повинен заздалегідь попередити основного роботодавця про відрядження за сумісництвом. Такими документами може бути довідка або копія наказу (розпорядження) про направлення працівника у відрядження з іншого місця роботи [65].

Відсутність працівника на робочому місці (як протягом усього робочого дня, так і більше 3 годин безперервно або сумарно протягом робочого дня) без поважних причин вважається прогулом. За це порушення на працівника може

бути накладено дисциплінарне стягнення: догана чи звільнення на підставі п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП [2].

Періоди неявок працівника за основним місцем роботи у зв'язку з його відрядженням за сумісництвом:

– не увійдуть до стажу, що дає право на щорічні відпустки;

– не виключатимуться із розрахунку середньої заробітної плати при визначенні суми відпускних, лікарняних та допомоги по вагітності та пологах.

Працівник за основним місцем роботи може оформити відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін на час свого відрядження за сумісництвом (ст. 26 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР). При цьому в період дії воєнного стану така відпустка може надаватися без обмеження 30-денним строком протягом року (ч. 3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136 від 15.03.2022 р.) [19].

З 24.12.2023 р. дні всіх відпусток без збереження заробітної плати, які надаються за згодою сторін, не включають до стажу, який дає право на щорічну основну відпустку [70].

На період відрядження за сумісництвом основний роботодавець може надати працівнику щорічну відпустку. Однак тут слід ураховувати, що під час воєнного стану роботодавець має право (ч. 1 ст. 12 Закону № 2136[19]):

– обмежити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за поточний робочий рік;

– відмовити працівникові у наданні невикористаних днів щорічної відпустки за минулі роки [70].

Сумісникам, як і основним працівникам, за час перебування у відрядженні виплачуються добові [27].

З визначення добових (п.п. «а» п.п. 170.9.1 ПКУ [10]) випливає, що вони призначені для фінансування витрат на харчування та інших потреб фізичної особи, понесених у зв'язку з відрядженням. Факт роботи за сумісництвом не означає, що працівник у відрядженні несе менше витрат на фінансування

власних потреб. Його витрати на харчування у відрядженні не залежать від того, який із роботодавців (за основним місцем роботи або за сумісництвом) направив його у службову поїздку [91].

Добові – це не підтверджені документально витрати на харчування та фінансування інших потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з відрядженням (п.п. «а» п.п. 170.9.1 ПКУ [10]).

Середня зарплата використовується для оплати часу:

– виконання працівниками державних і громадських обов'язків у робочий час;

– переведення працівників на іншу легшу нижчеоплачувану роботу за станом здоров'я та тимчасового переведення працівника у разі виробничої потреби на іншу нижчеоплачувану роботу;

– переведення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, на іншу легшу роботу, а також надання жінкам додаткових перерв для годування дитини;

– вимушеного прогулу та за час затримки виконання рішення суду;

– направлення працівників на обстеження до медичних закладів;

– звільнення працівників-донорів від роботи;

– залучення працівників до виконання військових обов'язків [70].

Порядок розрахунку середнього заробітку застосовують:

– при визначенні суми вихідної допомоги;

– для цілей визначення суми оплати днів відрядження (крім службових відряджень державних службовців);

– в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати, крім оплати періоду відпустки (визначення суми її компенсації) та тимчасової непрацездатності, у тому числі й у зв'язку з вагітністю та пологами, а також середньої, з якої обчислюється сума матеріальної допомоги [44].

При розрахунку суми середньої зарплати керуються Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою КМУ від 08.02.95 № 100 (далі – Порядок № 100).

Для обчислення середньої заробітної плати використовуйте таку формулу (абзац перший п. 8 Порядку № 100):

$$ЗП_{сер} = ЗП_{ф} \div К, \quad (1.1)$$

Де $ЗП_{сер}$ – середньоденна (середньогодинна) заробітна плата;

$ЗП_{ф}$ – зарплата за фактично відпрацьовані працівником у розрахунковому періоді робочі (календарні) дні;

К – кількість відпрацьованих робочих днів (годин) у розрахунковому періоді, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – на число календарних днів за цей період [26].

Якщо у розрахунковому періоді відсутня зарплата чи у працівника відсутній розрахунковий період, то розрахунок середньої зарплати проводимо з окладу (тарифної ставки). Якщо такий оклад (ставка) нижчий за мінімальну зарплату (далі – МЗП), розрахунок проводимо з МЗП. Формула для розрахунку середньоденної (середньогодинної) зарплати ($ЗП_{сер}$) в такому випадку матиме такий вигляд:

$$ЗП_{сер} = ОМЗП \times З_{п} \times 2 \div К_{у}, \quad (1.2)$$

де ОМЗП – оклад (тарифна ставка) працівника, а якщо він менший за МЗП, то МЗП, встановлена на момент розрахунку;

$З_{п}$ – зайнятість працівника. Якщо у працівника повна зайнятість, то $З_{п}$ = 1. Якщо ж він працює на умовах неповного робочого часу, то $З_{п}$ = частка штатної одиниці, яку обіймає працівник (0,25, 0,5, 0,75 тощо);

2 – кількість місяців умовного розрахункового періоду.

$К_у$ – кількість робочих (календарних) днів (годин) в умовному розрахунковому періоді [44].

Якщо працівнику необхідно здійснити оплату за середнім заробітком декількох годин робочого дня (виклик до суду, медичне обстеження тощо), використовуємо показник середньо-годинної зарплати (лист Мінекономіки від 13.07.2021 № 4711-06/36275).

Коли розрахунковий період визначено, підраховуємо кількість робочих днів (годин), які фактично відпрацьовані працівником у ньому. При підрахунку не враховуємо наступний час:

– протягом якого за працівником зберігається середній заробіток (це випливає з норм абзацу двадцятого п. 4 Порядку № 100). Наприклад, період перебування у відпустці, на лікарняному, дні відрядження, оплачені за середньою, тощо;

– за який відсутні дані про нараховану заробітну плату працівника внаслідок проведення бойових дій під час дії воєнного стану (абзац сьомий п. 2 Порядку № 100).

При розрахунку середньоденної зарплати враховуємо виплати, що входять до складу заробітної плати та нараховані за фактично відпрацьований час, за винятком тих, що перелічені в таблиці 1.4.

Таблиця 1.4 – Виплати, що не беруть участі в розрахунку середньої зарплати за 2 місяці

№ з/п	При обчисленні середньоденної (середньо-годинної) заробітної плати не враховуються:
1	2
1	виплати за час, протягом якого зберігався середній заробіток працівника (за час виконання державних і громадських обов'язків, щорічної і додаткової відпусток, відрядження, вимушеного прогулу тощо), а також лікарняні, допомога по вагітності та пологах
2	виплати за виконання окремих доручень (одноразового характеру), що не входять в обов'язки працівника (за винятком доплат за суміщення професій і посад, розширення зон обслуговування або виконання додаткових обсягів робіт та виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, а також різниці в посадових окладах, що виплачується працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього керівника підприємства або його структурного підрозділу і не є штатними заступниками)

Продовження таблиці 1.4

1	2
3	одноразові виплати (компенсація за невикористану відпустку, матеріальна допомога, допомога працівникам, які виходять на пенсію, вихідна допомога тощо)
4	премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, за винаходи та рацпропозиції, за сприяння впровадженню винаходів і рацпропозицій, за впровадження нової техніки і технології, за збирання і здавання брухту чорних, кольорових і дорогоцінних металів, збирання і здавання на відновлення відпрацьованих деталей машин, автомобільних шин, введення в дію виробничих потужностей та об'єктів будівництва (за винятком цих премій працівникам будівельних організацій, що виплачуються у складі премій за результати господарської діяльності)
5	виплати, пов'язані з святковими та ювілейними датами, днем народження, за довголітню і бездоганну трудову діяльність, активну громадську роботу тощо
6	компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати
7	вартість безплатно виданого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила, змивних і знешкоджувальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування
8	дотації на обіди, проїзд, вартість оплачених підприємством путівок до санаторіїв і будинків відпочинку
9	вартість безплатно наданих деяким категоріям працівників комунальних послуг, житла, палива та сума коштів на їх відшкодування
10	компенсаційні виплати на відрядження і переведення (добові, оплата за проїзд, витрати на наймання житла, підйомні, надбавки, що виплачуються замість добових)
11	зарплата на роботі за сумісництвом, якщо розраховуємо виплату за основним місцем роботи працівника (за винятком працівників, для яких включення її до середнього заробітку передбачено чинним законодавством)
12	заробітна плата, яка нарахована за час роботи у виборчих комісіях, комісіях всеукраїнського референдуму
13	грошові і речові винагороди за призові місця на змаганнях, оглядах, конкурсах тощо
14	пенсії, державна допомога, соціальні та компенсаційні виплати
15	літературний гонорар штатним працівникам газет і журналів, що сплачується за авторським договором
16	суми відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я
17	доходи (дивіденди, проценти), нараховані за акціями трудового колективу і вкладами членів трудового колективу в майно підприємства
18	винагороди державним виконавцям
19	грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

Джерело: [70]

Виняток із цього правила – премії (у тому числі за місяць) та інші заохочувальні виплати за підсумками роботи за певний період, наприклад, винагорода за підсумками роботи за рік (далі – премії). Їх ураховуємо в

заробіток періоду, який відповідає кількості місяців, за які вони нараховані; починаючи з місяця, в якому вони нараховані (абзац третій п. 3 Порядку № 100). Якщо працівнику нарахована:

– щомісячна премія, то її враховуємо в заробіток 1-го місяця, а саме того, в якому вона нарахована. Наприклад, премію за червень, нараховану у червні, враховуємо в заробіток червня (місяця нарахування). Премію за червень, нараховану у липні, враховуємо в заробіток липня;

– премія за квартал, то її враховуємо в заробіток періоду, що дорівнює 3 місяцям, починаючи з місяця її нарахування (місяць нарахування + наступні 2 місяці). Припустимо, премію за 2 квартал 2024 року нараховано у червні 2024 року. Її враховуємо в заробіток червня (місяця нарахування) та наступних 2 місяців (липня і серпня);

– винагорода за рік, то її враховуємо в заробіток періоду, що дорівнює 12 місяцям, починаючи з місяця її нарахування (місяць нарахування + наступні 11 місяців) [70].

Перед кожною службовою поїздкою слід оформити наступні документи:

– наказ (розпорядження) про направлення працівника у відрядження;

– кошторис витрат;

– технічне завдання на відрядження [26].

Наказ (розпорядження) про відрядження видає керівник підприємства (п. 1 розд. II та п. 1 розд. III Інструкції № 59) [1]. Такий документ оформлюють:

– при відрядженнях як у межах України, так і за кордон;

– на одного або одразу на кількох працівників [44].

У наказі обов’язково зазначають:

– прізвище, ім’я та по батькові особи, яка відряджається, її професію (посаду), структурний підрозділ;

– пункт призначення (держава або держави, місто/міста, найменування підприємства/установи/організації, куди відряджається працівник);

– строк відрядження (дату вибуття у відрядження та дату прибуття з відрядження);

– мету виїзду;

– завдання (у разі потреби);

– джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження (або працівника забезпечує коштами на відрядження (авансом) його роботодавець, або витрати на відрядження покриває сторона, яка приймає відрядженого працівника) [70].

За потреби у наказі керівник також може:

а) запровадити додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження (п. 5 Інструкції № 59 [1]). Так, у разі відрядження:

– по території України – визначити транспортний засіб, яким слід пересуватися у службовій поїздці, рівень його комфортності, категорію номера в готелі тощо;

– за кордон – визначити вид транспорту та маршрут поїздки (у разі відрядження на службовому автомобілі або за наявності пересадок на території України та/або інших іноземних держав з одного на інший транспортний засіб під час перебування в дорозі до відповідної держави відрядження та/або повернення до місця постійної роботи);

б) передбачити компенсацію відрядженим працівникам додаткових витрат, які не встановлені ПКУ й Інструкцією № 59 [1];

в) визначити, як компенсувати дні роботи у відрядженні, якщо вони припадають на вихідні, святкові або неробочі дні (лист Мінпраці від 19.06.2008 № 154/13/116-08).

Після оформлення наказу інформацію, що міститься в ньому, доводять до відома працівника під підпис [44].

Підприємство, яке відряджає працівника, зобов’язане ознайомити його з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на виданий/перерахований аванс, складеною за довільною формою). Кошторис витрат містить перелік витрат працівника, які будуть ним понесені у відрядженні, із зазначенням їх

очікуваної суми. Госпрозрахункові підприємства вирішують для себе самі, складати чи не складати кошторис витрат на відрядження [40].

В кошторисі треба зазначити такі види витрат:

– добові;

– витрати на проїзд (до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження);

– витрати на проживання;

– інші витрати [41].

Оскільки працівник має бути ознайомлений з кошторисом витрат на відрядження, то у формі цього документа слід передбачити реквізит «З кошторисом ознайомлений», де працівник поставить підпис [91].

У разі направлення працівника у відрядження за кордон, оформлюють ще один документ – технічне завдання на відрядження. У ньому зазвичай визначають мету відрядження, завдання й очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки на запрошення сторони, що приймає, може додаватися його копія з перекладом та програма заходів, якщо вона є). Технічне завдання в довільній формі складає зазвичай начальник відділу, в якому працює працівник, що відряджається [88].

Для цього працівник, якого відряджають, перш за все сповіщає роботодавця за іншим місцем роботи про службову поїздку (у письмовій формі з наданням підтвердних документів про направлення його у відрядження) [26].

Далі сторони обирають один з наступних варіантів:

1) або позначити дні відсутності працівника у Табелі обліку робочого часу кодом «І» («30») (інші причини неявок). Працівнику просто за вказаний період не буде нараховуватися зарплата (лист Мінсоцполітики від 23.04.2013 № 146/13/133-13);

2) або надати працівнику на період відрядження:

– щорічну відпустку (за наявності невикористаних днів такої відпустки та з дотриманням порядку їх надання). В такому разі за період відсутності працівник отримає відпускні;

– відпустку без збереження зарплати на підставі ст. 26 Закону про відпустки [18].

Не є доходом працівника сума відшкодованих йому витрат на відрядження, включаючи витрати на проїзд, за наявності документів, що підтверджують їх вартість.

Перелік підтвердних документів для витрат на відрядження (п.п. 170.9.1 ПКУ [10]). До них належать:

– транспортні квитки або транспортні рахунки та багажні квитанції (у тому числі електронні квитки);

– документи, отримані від осіб, які надають послуги з розміщення та проживання фізичної особи;

– страхові поліси;

– документи (виписки та/або відомості з рахунку), що містять визначену законом інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітовані платіжні інструменти;

– документи, що підтверджують виконання операцій з використанням платіжних інструментів;

– інші документи, що підтверджують вартість витрат [27].

Поданий працівником авансовий звіт (або документ, розроблений підприємством для необов’язкових випадків) стає підставою для відображення операцій у бухгалтерського обліку тільки після його затвердження керівником підприємства [41].

В разі придбання працівником товарів для потреб підприємства і використання коштів (у тому числі власних) у відрядженні, авансовий звіт має бути складений та відповідно до поданої форми суб’єкт господарювання повинен відшкодувати витрати, понесені працівником на господарські потреби. Ці витрати в загальному порядку беруть участь у формуванні

бухгалтерського фінансового результату – об’єкта оподаткування податком на прибуток [40].

Вхідний ПДВ за підзвітними придбаннями відносять до податкового кредиту (далі – ПК) за наявності підтвердних документів – зареєстрованої податкової накладної (далі – ПН) або замінників ПН (пп. 198.6, 201.11 ПКУ [10]). При цьому ПН має бути складена на підприємство (покупця).

Для обліку підзвітних сум у бухгалтерському обліку використовується субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами». За дебетом субрахунку обліковуються суми, видані під звіт, за кредитом – підтверджені звітами та документами, а також повернені невикористані суми [41].

Якщо придбані матеріали йдуть на виробництво продукції липня, то директор має передати їх підприємству саме в липні. Отримати та зарахувати на баланс такі матеріали підприємству теж слід липнем (Дт 20 – Кт 372). Оприбутковані матеріали будуть списані на виробництво продукції липня (Дт 23 – Кт 20) [41].

При цьому задокументувати надходження матеріалів можливо актом про приймання матеріалів. Матеріали фактично вже оплачені працівником (заборгованості перед контрагентом немає), то відповідно їх придбання проводять саме за Кт 372 (як підзвітні суми) на окремому аналітичному субрахунку [40].

Потім після повернення з відрядження керівник, оскільки він витратив власні кошти, має подати авансовий звіт разом із підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв’язку з придбанням для потреб підприємства матеріалів. Зазначений звіт буде підставою для відшкодування директору витрачених коштів [91].

Вартість усіх видів ПММ, що безпосередньо використані на виконання перевезень (робіт, послуг), включається до виробничої собівартості перевезень за статтею калькуляції «Прямі матеріальні витрати» (п. 32 Методичних рекомендацій № 65 [4]). Вартість ПММ, витрачених на

здійснення певних видів перевезень, відноситься до їх собівартості за прямою ознакою, зазначено у п. 49 Методичних рекомендацій № 65 [4].

Дохід буде визнано (Дт 361 – Кт 703), витрати на ПММ за послуги перевезення мають потрапити до виробничої собівартості перевезень (Дт 203 – Кт 372, Дт 23 – Кт 203, Дт 903 – Кт 23). Якщо показати витрати із запізненням – після затвердження авансового звіту, то витрати поточного періоду виявляться завищеними (оскільки до них потраплять зайві витрати – за ПММ минулого періоду) [88].

Журнал господарських операцій обліку розрахунків з підзвітними особами наведено у таблиці 1.5.

Таблиця 1.5 – Журнал господарських операцій обліку розрахунків з підзвітними особами

Зміст операцій	Дебет	Кредит
Видача грошових коштів з каси підзвітній особі	372	301
Придбання товарно-матеріальних цінностей за рахунок підзвітних сум	20	372
Оплата витрат, пов’язаних з відрядженням:		
- виробництвом	91	372
- управлінням	92	372
- збутом	93	372
Повернення невитрачених підзвітних сум	301	372
Утримання неповернених підзвітних сум із заробітної плати службовцям	661	372

Джерело: [88]

Аналітичний облік на субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» ведеться щодо кожної підзвітної особи та кожного отриманого авансу окремо. Сальдо субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» може бути як дебетовим, так і кредитовим [70].

У Балансі сальдо із субрахунку відображається розгорнуто: дебетове сальдо – у складі оборотних активів у рядку 1155 «Інша поточна дебіторська заборгованість», кредитове сальдо – у складі поточних зобов’язань у рядку 1690 «Інші поточні зобов’язання» [65].

Витрати, які не потребують спеціального документального підтвердження, це добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням) (п. 15 розд. І Інструкції № 59 [1]). Суми добових витрат для працівників бюджетних підприємств затверджені постановою «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» № 98 від 02.02.2011 р.. Для України вона становить 300 грн [44].

Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат (п. 5 розд. ІІ та п. 16 розд. ІІІ Інструкції № 59) [1].

Якщо вартість харчування вказана у рахунку на проживання та/або проїзному документі, то працівнику відшкодовуються витрати за мінусом вартості харчування [41].

Коли у квиток на потяг включено чай, то вартість чаю виділяють окремо. Тому витрати на проїзд відшкодовують за вирахуванням вартості чаю, а чай працівник оплатить за рахунок добових [42].

Добові відшкодовують частково, якщо:

– працівник, відряджений для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань, що стосуються основної діяльності підприємства, і за умовами запрошення його безоплатно забезпечують харчуванням організатори таких заходів;

– вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми.

У такому разі добові виплачують у наступних розмірах:

– 80 % – при одноразовому харчуванні, 240 грн (300 × 80 %);

– 55 % – при дворазовому харчуванні, 165 грн (300 × 55 %);

– 35 % – при триразовому харчуванні, 105 грн (300 × 35 %) [27].

Витрати відрядження відшкодовуються на:

– проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);

– проживання у готелях (мотелях), а також включені до таких рахунків витрати на харчування [40].

При цьому вартість алкогольних напоїв і тютюнових виробів, плата за видовищні заходи, суми «чайових» включаються до оподатковуваного доходу [41].

Водночас до оподатковуваного доходу також не включають витрати на відрядження, не підтверджені документально, на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи (добові витрати), понесені у зв'язку з таким відрядженням [41].

Оподатковувати компенсацію харчування ПДФО і ВЗ потрібно як додаткове благо з натуральним коефіцієнтом для ПДФО. Без оподаткування ПДФО та ВЗ можна компенсувати і вартість проживання, і включеного до нього харчування, і повну суму добових. Журнал господарських операцій обліку розрахунків з підзвітними особами наведено у таблиці 1.6.

Таблиця 1.6 – Журнал господарських операцій обліку розрахунків з підзвітними особами

Зміст операцій	Дебет	Кредит
Видано грошові кошти під звіт	372	301
Затверджено авансовий звіт	153	372
Повернено залишок підзвітних сум	301	372

Джерело: [40]

1.3 Контроль розрахунків з підзвітними особами

Основним завданням контролю розрахунків є:

1) встановлення реальності дебіторської та кредиторської заборгованості;

2) перевірка наявності простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості;

3) встановлення дебіторської та кредиторської заборгованості, з якої минув строк позивної давності;

4) перевірка списання заборгованості, строк позовної давності з якої минув;

5) перевірка правильності обліку дебіторської та кредиторської заборгованості залежно від прийнятого методу визначення реалізації та видів реалізації;

6) перевірка правильності та обґрунтованості списання заборгованості [43].

Завдання контролю розрахунків з підзвітними особами:

- встановлення правильності видання готівки під звіт;
- встановлення цільового використання коштів та своєчасності повернення невикористаних підзвітних сум;
- встановлення, чи не було випадків видання авансів при наявності заборгованості за раніше одержаними сумами або видання таких авансів особам, які не є працівниками підприємства;
- встановлення, чи не видавались аванси в розмірах, які значно перевищують визначену норму;
- перевірка правильності оформлення авансових звітів і прикладених до них документів та своєчасність подання їх у бухгалтерію підприємства;
- перевірка стану обліку розрахунків з підзвітними особами [76].

Джерелами інформації при контролю розрахунків з підзвітними особами є:

- журнали;
- розпорядження по підприємству про направлення у відрядження;
- звіти про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт та додані до них документи;

- журнали реєстрації;
- звіти касира;
- виписки банку з поточного та інших рахунків;
- Головна книга та бухгалтерська звітність [53].

Послідовність контролю розрахунків з підзвітними особами:

Перевірку розрахунків з підзвітними особами доцільно починати з попереднього розгляду сальдо й місячних оборотів за кореспондуючими рахунками до рахунка 372 «Розрахунки з підзвітними особами». Контролер встановлює, чи визначено коло осіб, що мають право одержувати гроші під звіт. Список осіб, яким можна видавати гроші під звіт, затверджується наказом (розпорядженням) керівника підприємства [45].

Аванси під звіт видаються із каси підприємства для операційно-господарських витрат і на службові відрядження. Тому контролер перевіряє використання підзвітних сум за цільовим призначенням. Для встановлення реальності та законності видатків на операційно-господарські потреби слід зіставити дані звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, і прикладених до них документів на оплату готівкою за виконання навантажувально-розвантажувальних робіт, а також за придбання матеріальних цінностей з даними документів, які підтверджують фактично виконану роботу і надходження матеріальних цінностей на склад підприємства. Для цього порівнюють рахунки, товарні чеки з накладними на оприбуткування матеріальних цінностей, з книгами (картками) складського обліку, зі звітами завідувачів складів [83].

Перевіряючи купівлю товарно-матеріальних цінностей за рахунок підзвітних сум, особливо ретельно слід перевірити правильність застосування цін і розцінок. У разі безпідставного їх завищення контролер повинен встановити причину цього та одержати пояснення від підзвітної особи з цього приводу. При цьому треба виявити, яку суму збитку одержало підприємство, а також можна зробити запити та провести зустрічні перевірки. Ретельно перевіряють витрату підзвітних сум на відрядження. Обов’язково контролер

повинен вивчити потребу та доцільність направлення працівника у відрядження і дотримання граничних термінів відрядження, з'ясувавши, чи не направлялись працівники для вирішення питань, не пов'язаних зі службовою діяльністю, або без наявної виробничої потреби. Перевіряючи випадки виплат сум на відрядження у розмірах більших, аніж це передбачено існуючими нормами, слід з'ясувати, чи не була віднесена ця різниця на витрати [68].

Окрім цього, ці різниці повинні включатися до оподатковуваного доходу і на них має бути здійснено всі необхідні нарахування. Слід перевірити своєчасність представлення та правильність складання звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, звертаючи при цьому увагу на те що, звіт повинен бути пред'явлений до закінчення п'ятого банківського дня після повернення з відрядження, на наявність доданих виправдних документів, обґрунтованість підрахунку сум витрат на відрядження і правильність віднесення цих сум на відповідні рахунки. Вказана в авансових звітах кількість днів відрядження повинна бути підтверджена відтисками печаток про прибуття та вибуття до місця відрядження. У процесі контролю потрібно перевірити, наскільки було дотримано норм виплати всіх необхідних сум. Характерними порушеннями при цьому є: виплати за підробленими документами, а також використання виправдних документів, які були раніше використані, безпідставне заниження сум добових [64].

Окрім того, слід звернути увагу на терміни повернення підзвітних сум, які не використані. Перевіряючи звіти про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, слід встановити законність та цільове використання сум. Випадки переплат чи недоплат реєструються у відомості порушень, де вказують їх характер, дату і номер документа, за яким встановлено порушення, суму переплати чи недоплати, особу, винну в допущенні порушення. Зробивши всі необхідні перевірки, контролер повинен з'ясувати правильність відображення операцій, пов'язаних з розрахунками з підзвітними особами, і відповідність оборотів і залишків за журналом, головною книгою, балансом. При цьому особливо звертають увагу на кореспонденцію рахунків та списання

підзвітних сум. Важливо з’ясувати, чи всі звіти про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, затверджені керівником, чи вносить бухгалтер потрібні виправлення за відсутності виправдних документів, а також за наявності арифметичних помилок, неправильно оформлених документів; з’ясовують, чи на всіх авансових звітах є підпис бухгалтера [73].

Перевірка умов визнання поїздки відрядженням наведено на рисунку 1.4.

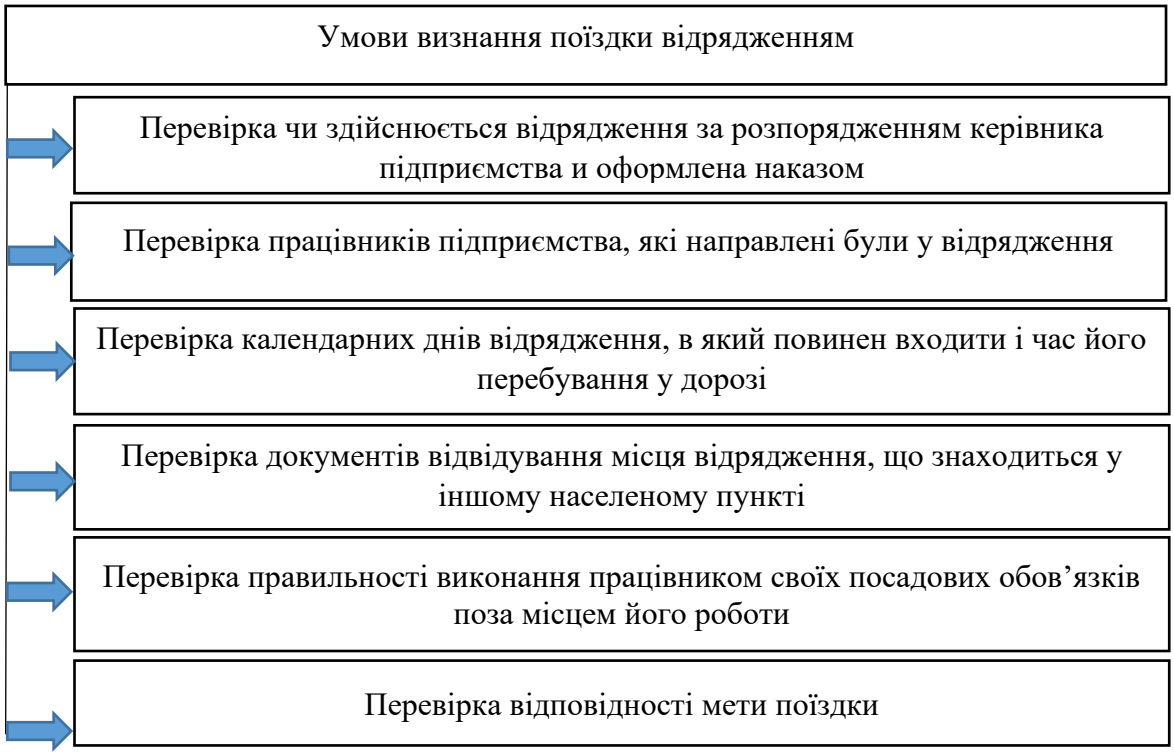


Рисунок 1.4 – Перевірка умов визнання поїздки відрядженням

Джерело: згруповано автором [74]

Послідовність проведення перевірки включає в себе наступні етапи:

1. Перевірку того, що відрядження здійснюється за розпорядженням керівника підприємства, тобто запрошують накази.

2. Перевірку осіб, які направлені у відрядження. Чи є вони працівниками підприємства.

3. Перевірку поїздок працівника, щоб вони були пов'язані з відвідуванням іншого населеного пункту поза місцем постійної роботи.

4. Перевірку мети поїздки, а саме виконання службового доручення.

5. Перевірку строку відрядження у календарних днях, який повинен включати як години перебування працівника у місці відрядженні, так і час його перебування у дорозі.

6. Перевірку зв'язку поїздки з основною діяльністю підприємства [69].

Отже, підзвітними особами є працівники даного підприємства, які отримали грошові кошти в підзвіт для майбутніх витрат згідно з наказом керівника підприємства. До таких операцій належать витрати, пов’язані з відрядженням, витрати на придбання інвентарю, незначних партій матеріалів, витрати на оплату транспортних послуг тощо.

Основними завданнями організації бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами є: визначення персоналу штатних працівників, які мають право отримувати кошти під звіт; встановлення ліміту підзвітних сум до отримання щодо кожного структурного підрозділу; своєчасна та повна реєстрація даних первинного обліку в регістрах; правдиве відображення інформації щодо зобов'язань в звітності та примітках до неї; організація розрахунку підзвітної суми; чітке документування розрахунків; визначення механізму видачі грошей під звіт та порядку звітування за витраченими підзвітними коштами.

Аналітичний облік на субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» ведеться щодо кожної підзвітної особи та кожного отриманого авансу окремо. Сальдо субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» може бути як дебетовим, так і кредитовим

Основним завданням контролю розрахунків є: встановлення реальності дебіторської та кредиторської заборгованості; перевірка наявності простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості; встановлення заборгованості, з якої минув строк позивної давності; перевірка списання заборгованості, строк позовної давності з якої минув; перевірка правильності обліку дебіторської та кредиторської заборгованості залежно від прийнятого методу визначення реалізації та видів реалізації; перевірка правильності та обґрунтованості списання заборгованості.

2 ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ ТА ФІНАНСОВИЙ АНАЛІЗ ДП «КОМБІНАТ «САЛЮТ»

2.1 Загальна характеристика ДП «Комбінат «Салют»

Юридична особа ДП «КОМБІНАТ «САЛЮТ», код ЄДРПОУ 14373220, була зареєстровано 30.01.2002 р. Розмір статутного капіталу юридичної особи складає 89 763 931,08. На момент останнього оновлення даних 26.02.2025 р. стан юридичної особи – Зареєстровано.

Уповноваженою особою юридичної особи ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «КОМБІНАТ «САЛЮТ» ДЕРЖАВНОГО АГЕНТСТВА РЕЗЕРВУ УКРАЇНИ є Омаргалієв Костянтин Сапартаєвич.

Головний інженер – Демидов Олексій Валентинович

Начальник дільниці зберігання – Тюрін Юрій Васильович

Голова профспілки – Кульов Андрій Вікторович

Організаційно-правова форма юридичної особи ДП «КОМБІНАТ «САЛЮТ» – державне підприємство.

Юридична особа ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «КОМБІНАТ «САЛЮТ» ДЕРЖАВНОГО АГЕНТСТВА РЕЗЕРВУ УКРАЇНИ зареєстрована за юридичною адресою Україна, Дніпропетровська обл., місто Дніпро, вулиця Запасна, 4.

Основний вид діяльності:

52.10 Складське господарство

Інші види діяльності:

- 46.19 Діяльність посередників у торгівлі товарами широкого асортименту
- 46.32 Оптова торгівля м'ясом і м'ясними продуктами
- 46.38 Оптова торгівля іншими продуктами харчування, у тому числі рибою, ракоподібними та молюсками.

Ціни на послуги морозильного складу і холодильних камер:

• Ціна 1 м² сухих складів неопалювальних для зберігання готової продукції в залежності від виду приміщення (наявність автомобільної або з/к рампи, висота стель – 6м) становить від 60 грн на місяць.

• Ціна 1 м² холодильних камер t режимом 0+5 С в залежності від виду приміщення, температурного режиму, поверховості і т.д. становить від 126 грн на місяць.

• Ціна 1 м² низькотемпературних холодильних камер в залежності від виду приміщення, температурного режиму, поверховості і т.д. становить від 285 грн на місяць.

• Розвантажувально-навантажувальні роботи – одне палетомісце від 75 грн.

2.2 Облік розрахунків з підзвітними особами ДП «Комбінат «Салют»

Працівника ДП «Комбінат «Салют» було направлено на медобстеження. Він на нього витратив:

– весь робочий день – 8 годин;

– 4 години свого робочого часу, а інші 4 години працював.

Для оплати часу медобстеження визначаємо середньоденну зарплату, адже за середньою потрібно оплатити весь робочий день.

Працівник збуту працює на підприємстві з 2021 року. З 14 серпня 2024 року по 18 серпня 2024 року він перебував у відрядженні (таблиця 2.1).

Період відрядження оплачуємо відповідно до умов трудового договору, але не нижче середнього заробітку (ч. 4 ст. 121 КЗпП [10]). Розрахунковий період для його обчислення: червень – липень 2024 року.

Нарахована заробітна плата за червень – липень 2024 року склала 24 400 грн. Календарна кількість днів 61 день. Середньоденна заробітна плата склала 400 грн. Середньогодинна заробітна плата склала 50 грн. Працівник збуту витратив у відрядженні 2000 грн на квитки на проїзд, 3500 грн на

проживання в готелі, 2 500 грн добові. Аванс був виданий у розмірі 10 000 грн. Залишок коштів внесено в касу.

Таблиця 2.1 – Журнал господарських операцій обліку розрахунків з підзвітними особами

Зміст операцій	Дебет	Кредит	Сума, грн
Видача грошових коштів з каси підзвітній особі	372	301	10 000
Затвердження авансового звіту працівника збуту (квитки на проїзд, проживання в готелі, добові)	93	372	8 000
Повернуто залишок підзвітних коштів	301	372	2 000
Нарахована середня заробітна плата за 4 години 4 години × 50 = 200	93	661	200
Нарахована середня заробітна плата за час відрядження 5 днів × 400 = 2000	93	661	2000

Джерело: складено за даними підприємства ДП «Комбінат «Салют»

З 28 травня по 1 серпня 2024 року працівник ДП «Комбінат «Салют» хворів. З 5 серпня його переведено на іншу постійну нижчеоплачувану роботу. Також був відправлений у відрядження з 01 серпня по 04 серпня 2024 року.

Майстер цеху витратив у відрядженні 1500 грн на квитки на проїзд, 3000 грн на проживання в готелі, 2 000 грн добові. Аванс був виданий у розмірі 8 000 грн. Залишок коштів внесено в касу (таблиця 2.2).

Таблиця 2.2 – Журнал господарських операцій обліку розрахунків з підзвітними особами

Зміст операцій	Дебет	Кредит	Сума, грн
Видача грошових коштів з каси підзвітній особі	372	301	8 000
Затвердження авансового звіту майстру цеху (квитки на проїзд, проживання в готелі, добові)	91	372	6 500
Повернуто залишок підзвітних коштів	301	372	1 500
Нарахована середня заробітна плата за 4 доби - 4 діб × 600 грн = 2 400	91	661	2 400

Джерело: складено за даними підприємства ДП «Комбінат «Салют»

Оскільки переведення працівника відбувається у серпні, розрахунковим періодом має бути червень – липень. Однак працівник протягом цих місяців не працював через хворобу. Тож розрахунковий період – попередні 2 місяці роботи: березень – квітень 2024 року. Нарахована заробітна плата за червень

– липень 2024 року склала 36 600 грн. Календарна кількість днів 61 день. Середньоденна заробітна плата склала 600 грн.

Працівник бухгалтерії ДП «Комбінат «Салют» з 15 січня по 4 серпня 2024 року перебував у відпустці без збереження зарплати у зв'язку з воєнним станом. 29 серпня він звільняється у зв'язку зі скороченням штату підприємства (п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП [10]).

Працівник бухгалтерії ДП «Комбінат «Салют» не працював протягом 4 місяців (квітень – липень) перед місяцем, на який припадає дата звільнення (29 серпня), з якою пов'язана виплата вихідної допомоги. Тому розрахунковий період для обчислення вихідної допомоги умовний: червень – липень 2024 року. Розрахунок середньої заробітної плати проводимо з окладу або МЗП. Щомісячний оклад працівника 12 200 грн за 61 календарний день, тоді середньоденна заробітна плата становить 400 грн.

З 05 серпня по 24 серпня 2024 року працівник бухгалтерії знаходився у відряджені, на яке витратив 1 800 грн на квитки на проїзд, 15 200 грн на проживання, 10 000 грн добові. Аванс був виданий у розмірі 15 000 грн. Залишок перевитрат коштів видано з каси (таблиця 2.3).

Таблиця 2.3 – Журнал господарських операцій обліку розрахунків з підзвітними особами

Зміст операцій	Дебет	Кредит	Сума, грн
Видача грошових коштів з каси підзвітній особі	372	301	15 000
Затвердження авансового звіту працівника бухгалтерії (квитки на проїзд, проживання в готелі, добові)	92	372	27 000
Залишок перевитрат коштів видано з каси	372	301	12 000
Нарахована середня заробітна плата за 20 діб 20 діб × 400 грн = 8 000	92	661	8 000

Джерело: складено за даними підприємства ДП «Комбінат «Салют»

Водій керівника ДП «Комбінат «Салют», прийнятий на роботу з 22 липня 2024 року, надав довідку за формою № 435/о, затвердженою наказом МОЗ від 07.07.2003 р. № 301, про те, що 8 серпня 2024 р. здав кров. У цей день він був увільнений від роботи для донації крові за його попередньою заявою.

День звільнення від роботи у зв’язку з донацією крові (її компонентів) оплачується виходячи із середнього заробітку (ст. 124 КЗпП [10], ч. 2 ст. 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 № 931-IX). Розрахунковий період для його обчислення: 22 – 31 липня 2024 року. Нараховано заробітну плату за 22 – 31 липня 2024 року 7 000 грн за 10 календарних днів. Середньоденна заробітна плата 700 грн.

З 12 серпня по 16 серпня 2024 року водій керівника знаходився у відряджені, на яке витратив 1 500 грн на квитки на проїзд, 3 000 грн на проживання, 2 500 грн добові. Аванс був виданий у розмірі 11 000 грн. Залишок коштів повернуто в касу (таблиця 2.4).

Таблиця 2.4 – Журнал господарських операцій обліку розрахунків з підзвітними особами

Зміст операцій	Дебет	Кредит	Сума, грн
Видача грошових коштів з каси підзвітній особі	372	301	11 000
Затвердження авансового звіту водію керівника (квитки на проїзд, проживання в готелі, добові)	92	372	8 000
Повернуто залишок підзвітних коштів	301	372	3 000
Нарахована середня заробітна плата за 5 днів - 5 діб × 700 грн = 2 400	92	661	3 500
Нарахування заробітної плати за донацію крові	92	661	700

Джерело: складено за даними підприємства ДП «Комбінат «Салют»

Працівника служби безпеки ДП «Комбінат «Салют» прийнято на роботу з 12 серпня 2024 року. На другий день роботи він отримав повістку, за якою 14 серпня йому необхідно відвідати Територіальний центр комплектування (далі – ТЦК).

На підставі повістки про виклик працівника служби безпеки до ТЦК роботодавець зобов’язаний увільнити його від роботи зі збереженням середнього заробітку (ч. 1, 2 ст. 119 КЗпП [10], ст. 21 Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу» від 25.03.92 № 2232-XII). Дата прийняття на роботу та дата відвідування ТЦК припадають на один календарний місяць. Тож визначаємо умовний розрахунковий період: червень – липень 2024 року. Щомісячний оклад працівника 10 000 грн.

З 15 серпня по 19 серпня 2024 року працівник служби безпеки знаходивсь у відряджені, на яке витратив 1 400 грн на квитки на проїзд, 3 600 грн на проживання, 2 500 грн добові. Аванс був виданий у розмірі 5 000 грн. Залишок перевитрат коштів видано з каси (таблиця 2.5).

Таблиця 2.5 – Журнал господарських операцій обліку розрахунків з підзвітними особами

Зміст операцій	Дебет	Кредит	Сума, грн
Видача грошових коштів з каси підзвітній особі	372	301	5 000
Затвердження авансового звіту працівнику служби безпеки (квитки на проїзд, проживання в готелі, добові)	92	372	7 500
Залишок перевитрат коштів видано з каси	372	301	2 500
Нарахована середня заробітна плата за 5 діб 15 250 × 2 ÷ 61 = 500 5 діб × 500 грн = 2 500	92	661	2 500

Джерело: складено за даними підприємства ДП «Комбінат «Салют»

Юрист ДП «Комбінат «Салют» (5-денка з вихідними днями у суботу та неділю) було направлено у відрядження з 14 серпня 2024 року на 2 дні. У розрахунковому періоді (червень – липень 2024 року, 43 роб. дн.) він з 10 по 15 червня хворів (5 роб. дн.), а з 8 по 21 липня перебував у щорічній відпустці (10 роб. дн.). Нарахована заробітна плата 12 600 грн.

Кількість фактично відпрацьованих днів, яка візьме участь у розрахунку середньої зарплати: 43 – 5 – 10 = 28 (роб. дн.), 12 600 ÷ 28 = 450 грн, 450 × 2 = 900 грн.

З 14 серпня по 16 серпня 2024 року юрист знаходився у відряджені, на яке витратив 1 200 грн на квитки на проїзд, 800 грн на проживання, 1 000 грн добові. Аванс був виданий у розмірі 1 000 грн. Залишок перевитрат коштів видано з каси (таблиця 2.6).

Працівника складу ДП «Комбінат «Салют» (5-денка з вихідними днями у суботу та неділю) переведено на іншу постійну нижчеоплачувану роботу з 16 серпня 2024 року. У розрахунковому періоді (червень – липень 2024 року, 43 роб. дн.) він перебував у відрядженні:

Таблиця 2.6 – Журнал господарських операцій обліку розрахунків з підзвітними особами

Зміст операцій	Дебет	Кредит	Сума, грн
Видача грошових коштів з каси підзвітній особі	372	301	1 000
Затвердження авансового звіту юриста (квитки на проїзд, проживання в готелі, добові)	92	372	3 000
Залишок перевитрат коштів видано з каси	372	301	2 000
Нарахована середня заробітна плата за 2 доби	92	661	900

Джерело: складено за даними підприємства ДП «Комбінат «Салют»

– з 17 по 19 червня (3 роб. дн.). Дні відрядження оплачені відповідно до умов трудового договору (як звичайні робочі дні, оскільки відрядження було в межах міста);

– з 22 по 23 липня (2 роб. дн.). Дні відрядження оплачені за середнім заробітком.

При підрахунку кількості днів у розрахунковому періоді не враховуємо дні відрядження, оплачені за середнім заробітком (2 роб. дн.).

Загальна кількість днів у розрахунковому періоді, що візьме участь у розрахунку середньої зарплати: 43 – 2 = 41 (роб. дн.). Нарахована заробітна плата 16 400 грн. Середньоденна заробітна плата 16 400 ÷ 41 = 400 грн.

Аванс був виданий в розмірі 3 000 грн. На відрядження працівник складу витратив 1 400 грн на квитки на проїзд, 1 200 грн на проживання, 1 000 грн добові.

Таблиця 2.7 – Журнал господарських операцій обліку розрахунків з підзвітними особами

Зміст операцій	Дебет	Кредит	Сума, грн
Видача грошових коштів з каси підзвітній особі	372	301	3 000
Затвердження авансового звіту працівника сладу (квитки на проїзд, проживання в готелі, добові)	91	372	3 600
Залишок перевитрат коштів видано з каси	372	301	600
Нарахована середня заробітна плата за 4 доби - 2 діб × 400 грн = 1 200	91	661	1 200

Джерело: складено за даними підприємства ДП «Комбінат «Салют»

Охоронець ДП «Комбінат «Салют» 19 серпня 2024 року проходив ВЛК (повістка ТЦК надана). У розрахунковому періоді (червень – липень 2024 року, 43 роб. дн.) він з 17 по 22 червня хворів (5 роб. дн.), а з 1 по 14 липня перебував у відпустці за власний рахунок (10 роб. дн.).

Працівнику було нараховано:

– в червні – заробітну плату за фактично відпрацьований час – 25500 грн, лікарняні – 7000 грн, матеріальну допомогу на лікування – 3000 грн;

– в липні – зарплату за фактично відпрацьований час – 19217,39 грн.

Премій у розрахунковому періоді не було, але в грудні 2023 року працівнику нарахована винагорода за підсумками роботи за 2023 рік у сумі 24000 грн.

На час відвідування ТЦК за повісткою працівник увільняється від роботи зі збереженням середнього заробітку. Його обчислюємо виходячи з виплат за останні 2 календарні місяці роботи, що передують місяцю, на який припало таке увільнення.

Заробітна плата працівника ДП «Комбінат «Салют» за фактично відпрацьований час у червні та липні 2024 року, а також частина винагороди за підсумками 2023 року, що розподіляється на такі місяці, братиме участь в обчисленні суми середньої зарплати.

Винагорода за підсумками роботи за рік ураховується в заробіток місяця нарахування (грудень 2023 року) та 11 місяців, що йдуть за ним (січень – листопад 2024 року).

У 2023 році (рік, за який нарахована премія) працівник фактично відпрацював 200 робочих днів з 260 за графіком.

Сума винагороди, яку слід додати до зарплати червня 2024 року, становитиме:

$24000 \div 200 \times 15 = 1800$ (грн),

де 15 – кількість фактично відпрацьованих днів у червні 2024 року.

Сума винагороди, яку слід додати до зарплати липня 2024 року, дорівнюватиме:

24000 ÷ 200 × 13 = 1560 (грн),

де 13 – кількість фактично відпрацьованих днів у липні 2024 року.

Загальна сума виплат у розрахунковому періоді, що візьме участь у розрахунку середньоденної зарплати:

25500 + 1800 +19217,39 +1560 = 48077,39 (грн).

Середньоденна зарплата дорівнює:

48077,39 ÷ (43 – 5 – 10) = 1717,05 (грн/роб. дн.).

З 20 – 24 серпня 2024 року водій був у відряджені. Аванс не було видано, оскільки напередодні працівник був на ВЛК. На відрядження витратив 1 600 грн на квитки на проїзд, 3 600 грн на проживання, 2 500 грн добові.

Таблиця 2.8 – Журнал господарських операцій обліку розрахунків з підзвітними особами

Зміст операцій	Дебет	Кредит	Сума, грн
Затвердження авансового звіту охоронця (квитки на проїзд, проживання в готелі, добові)	92	372	7 700
Витрати коштів видано з каси	372	301	7 700
Нарахована середня заробітна плата за 5 діб 5 діб × 1717,05 грн = 8 585,25	92	661	8 585,25
Нарахована середня заробітна плата за 1 добу для проходження ВЛК 1 доба × 1717,05 грн = 1 717,05	92	661	1 717,05

Джерело: складено за даними підприємства ДП «Комбінат «Салют»

Секретар ДП «Комбінат «Салют», з яким було призупинено дію трудового договору з вересня 2023 року, звільняється 30 серпня 2024 року та згідно чинного законодавства йому необхідно виплатити вихідну допомогу у розмірі середньої зарплати. Він прийнятий на умовах неповного робочого часу (займає 0,5 штатної одиниці). Оклад – 12000 грн.

Працівник ДП «Комбінат «Салют» протягом останніх 4 календарних місяців перед місяцем, на який припадає дата його звільнення, не працював. Тож визначаємо умовний розрахунковий період, а сам розрахунок проводимо з окладу, оскільки він вищий за МЗП.

Кількість робочих днів за графіком роботи підприємства ДП «Комбінат «Салют» в умовному розрахунковому періоді – червні – липні 2024 року – 43 роб. дн.

Середньоденна зарплата становить:

12000 × 0,5 × 2 ÷ 43 = 279,07 (грн/роб. дн.).

Напередодні секретар придбала канцтовари на суму 12 000 грн, у т.ч. ПДВ 2 000 грн.

Таблиця 2.9 – Журнал господарських операцій обліку розрахунків з підзвітними особами

Зміст операцій	Дебет	Кредит	Сума, грн
Оприбутковані канцтовари та затверджено авансовий звіт	22	372	10 000
ПДВ	641	372	2 000
Залишок перевитрат коштів видано з каси	372	301	12 000
Нарахована середня заробітна плата за 43 доби 43 доби × 279,07 грн = 12 000,01	92	661	12 000,01
Нараховано ЄСВ	92	651	2 640
Утримано із нарахувань ПДФО 18%	661	641	2 160,00
Утримано із нарахувань ВЗ 5 %	661	642	600
Розрахунок перераховано на картку	661	311	9 240,01
Перераховано до бюджету ЄСВ	651	311	2 640
Перераховано до бюджету ПДФО	641	311	2 160
Перераховано до бюджету ВЗ	642	311	600

Джерело: складено за даними підприємства ДП «Комбінат «Салют»

Зразок наказу про відрядження наведемо на рисунку 2.1.

Зразок кошторису витрат на відрядження наведено на рисунку 2.2.

Зразок заяви на службове відрядження наведено на рисунку 2.3.

ДП «Комбінат «Салют»

Код ЄДРПОУ

НАКАЗ

01.02.2024 м. Дніпро № 12-вд

Про направлення у відрядження

НАКАЗУЮ:

1. Відрядити КОВАЛЕНКА Миколу Івановича, менеджера зі збуту, до ТОВ «Кристал», м. Київ, для проведення комерційних переговорів і укладання договору поставки партії на збереження, а також з метою встановлення господарських зв'язків з іншими потенційними покупцями.
2. Строк відрядження – 5 днів (з 05.02.2024 по 09.02.2024).
3. Встановити добові у розмірі 300 грн за кожен день відрядження.
4. Бухгалтерії видати аванс у розмірі 5000 грн. Остаточний розрахунок провести після повернення із відрядження.

Підстава: доповідна записка менеджера зі збуту Коваленко М. І. від 01.02.2024.

Директор

З наказом ознайомлені: Менеджер зі збуту 01.02.2024 *Коваленко* Микола КОВАЛЕНКО

Головний бухгалтер 01.02.2024

Рисунок 2.1 – Зразок наказу про направлення у відрядження

Джерело: складено за даними підприємства

ДП «Комбінат «Салют»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «Комбінат «Салют»

_____
01.02.2024

Кошторис витрат на відрядження
до наказу № 12-вд від 01.02.2024 про направлення у відрядження Коваленка М. І.
01.02.2024 м. Дніпро № 12

Стаття витрат	Сума,грн
1. Добові (710,00 грн х 5 дн.)	3550,00
2. Проживання (2000,00 грн х 3 дн.)	6000,00
3. Проїзд	2700,00
4. Інші витрати	1500,00
Усього:	13750,00

Головний бухгалтер

З кошторисом ознайомлений:
Менеджер зі збуту *Коваленко* Микола КОВАЛЕНКО
01.02.2024

Рисунок 2.2 – Зразок кошторису витрат

Джерело: складено за даними підприємства

ДП «Комбінат «Салют»

Завдання на службове відрядження

01.02.2024 м. Дніпро № 12

Відрядити: менеджера зі збуту Коваленка Миколу Івановича.

Мета відрядження: проведення у м. Варшава комерційних переговорів про постачання продукції з потенційними покупцями та укладання з ними договору поставки.

Строк відрядження: 5 днів (з 05.02.2024 р. по 09.02.2024 р.).

Підстава: запрошення на переговори.

Маршрут: Дніпро – Київ – Варшава, Варшава – Київ – Дніпро.

Оформити та подати до бухгалтерії протягом 5 робочих днів після повернення з відрядження:

— Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт;
— документи, що підтверджують витрати, понесені у відрядженні.
— Директор

Із завданням ознайомлений:

Менеджер зі збуту *Коваленко* Микола КОВАЛЕНКО

01.02.2024 р.

Рисунок 2.3 – Зразок завдання на службове відрядження

Джерело: складено за даними підприємства

Журнал господарських операцій обліку розрахунків з підзвітними особами наведено у таблиці 2.10.

Таблиця 2.10 – Журнал господарських операцій обліку розрахунків з підзвітними особами

Зміст операцій	Дебет	Кредит	Сума, грн
Видача грошових коштів з каси підзвітній особі	372	301	10000
Придбання товарно-матеріальних цінностей за рахунок підзвітних сум	20	372	7500
Оплата витрат, пов’язаних з відрядженням:			
- виробництвом	91	372	2000
- управлінням	92	372	3000
- збутом	93	372	2500
Повернення невитрачених підзвітних сум	301	372	1000
Утримання неповернених підзвітних сум із заробітної плати службовцям	661	372	1500

Джерело: сформовано за даними підприємства ДП «Комбінат «Салют»

Працівнику ДП «Комбінат «Салют» 26.10.2024 р. видано під звіт готівкові кошти в сумі 25 000 грн на придбання принтера. Принтер придбано

працівником за ціною 24 000 грн, про що свідчить товарний чек. Авансовий звіт надано та затверджено 29.10.2024 р. Працівник здав залишок підзвітних коштів у сумі 1 000 грн (25 000 грн – 24 000 грн) до каси підприємства 29 жовтня 2024 року. Журнал господарських операцій обліку розрахунків з підзвітними особами наведено у таблиці 2.11.

Таблиця 2.11 – Журнал господарських операцій обліку розрахунків з підзвітними особами

Дата	Зміст операцій	Дебет	Кредит	Сума, грн
26.10.2024	Видано грошові кошти під звіт	372	301	25 000,00
29.10.2024	Затверджено авансовий звіт	153	372	24 000,00
29.10.2024	Повернено залишок підзвітних сум	301	372	1 000,00

Джерело: сформовано за даними підприємства ДП «Комбінат «Салют»

Первинним документом для розрахунків з підзвітними особами є Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, а у фінансовій звітності «Баланс» в якому дебіторська заборгованість відображається у статті «Інша поточна дебіторська заборгованість» рядок 1155.

2.3 Фінансовий аналіз ДП «Комбінат «Салют»

Для аналізу фінансової звітності використовуємо бухгалтерську звітність підприємства та існуючу методику для проведення аналізу. Для оцінки фінансового стану ДП «Комбінат «Салют» використовують інструмент фінансовий аналіз. Аналіз ліквідності ДП «Комбінат «Салют» за 2020-2023 роки наведено у таблиці 2.12.

Таблиця 2.12 – Аналіз ліквідності ДП «Комбінат «Салют» за 2020-2023 роки

Показник	Норматив	2020 р.	2021 р.	2022 р.	2023 р.
1	2	3	4	5	6
Коефіцієнт покриття	>1	3,859107	4,0653422	4,505687	2,1106223
Коефіцієнт швидкої ліквідності	>0,6	3,819449	4,0580422	4,498404	2,0742557
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	>=0,25	3,531748	3,7593703	3,898311	1,6126305
Чистий оборотний капітал, тис грн		11813010	11753794	16063168	5981806

Продовження таблиці 2.12

Показник	Відхилення 2021р. від 2020р.		Відхилення 2022р. від 2021р.		Відхилення 2023р. від 2022р.	
	у сумі, грн	у відсотках, %	у сумі, грн	у відсотках, %	у сумі, грн	у відсотках, %
1	7	8	9	10	11	12
Коефіцієнт покриття	0,206235	5,344114	0,440345	10,83169	-2,39507	-53,1565
Коефіцієнт швидкої ліквідності	0,238593	6,246791	0,440362	10,85158	-2,42415	-53,8891
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,227622	6,44502	0,13894	3,695839	-2,28568	-58,6326
Чистий оборотний капітал, тис грн	-59216	-0,50128	4309374	36,66368	-10081362	-62,7607

Джерело: розраховано за даними фінансової звітності ДП «Комбінат «Салют»

Аналіз ліквідності ДП «Комбінат «Салют» за 2020-2023 роки дозволяє оцінити здатність підприємства своєчасно виконувати свої короткострокові зобов’язання.

У 2020 році всі показники ліквідності мали високі значення. Коефіцієнт покриття становив 3,86, що значно перевищує нормативне значення. Це означало, що підприємство мало достатньо поточних активів для покриття своїх короткострокових зобов’язань. Коефіцієнт швидкої ліквідності у 2020 році дорівнював 3,82, що також перевищувало нормативний рівень 0,6. Це свідчило про високу фінансову стійкість підприємства. Коефіцієнт абсолютної ліквідності дорівнював 3,53, що означає, що підприємство могло майже повністю покрити свої короткострокові зобов’язання за рахунок найбільш ліквідних активів, таких як грошові кошти та їх еквіваленти.

У 2021 році спостерігалося зростання всіх показників ліквідності. Коефіцієнт покриття підвищився до 4,07, коефіцієнт швидкої ліквідності зріс до 4,06, а коефіцієнт абсолютної ліквідності – до 3,76. Це свідчило про те, що підприємство стало ще більш фінансово стабільним. Незважаючи на це, чистий оборотний капітал незначно знизився на 59,2 млн грн (-0,5%), що могло бути наслідком збільшення короткострокових зобов’язань або зменшення оборотних активів.

У 2022 році позитивна тенденція зберігалася. Коефіцієнт покриття зріс до 4,51, коефіцієнт швидкої ліквідності досяг 4,50, а коефіцієнт абсолютної ліквідності – 3,90. Це свідчило про збільшення фінансової стабільності підприємства. Однак у 2023 році ситуація різко погіршилася.

У 2023 році спостерігалося суттєве зниження всіх показників ліквідності. Коефіцієнт покриття зменшився до 2,11, коефіцієнт швидкої ліквідності впав до 2,07, а коефіцієнт абсолютної ліквідності різко знизився до 1,61. Це свідчило про погіршення фінансового стану підприємства, оскільки його здатність покривати короткострокові зобов'язання значно зменшилася. Найбільше занепокоєння викликає зниження чистого оборотного капіталу на 10 млрд грн (-62,76%), що вказує на можливі проблеми з фінансуванням оборотних активів.

Таким чином, аналіз ліквідності ДП «Комбінат «Салют» свідчить про загальну нестабільність фінансового стану підприємства. Якщо у 2020-2022 роках показники ліквідності демонстрували стабільне зростання, то у 2023 році відбулося значне погіршення. Це може бути пов'язано як зі збільшенням короткострокових зобов'язань, так і зі зменшенням ліквідних активів підприємства.

Аналіз платоспроможності ДП «Комбінат «Салют» за 2020-2023 роки наведено у таблиці 2.13.

Таблиця 2.13 – Аналіз платоспроможності ДП «Комбінат «Салют» за 2020-2023 роки

Показник	Норматив	2020 р.	2021 р.	2022 р.	2023 р.
1	2	3	4	5	6
Коефіцієнт фінансової автономії	>=0,5	0,435904	0,4406083	0,421737	0,0260295
Коефіцієнт фінансування	< 1	1,294086	1,2695896	1,371144	28,417824
Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами	>=0,1	2,859107	3,0653422	3,505687	1,1106223
Коефіцієнт маневреності власного капіталу	>0,2	0,742387	0,7418413	0,949951	6,8385068

Продовження таблиці 2.13

Показник	Відхилення 2021р. від 2020р		Відхилення 2022р. від 2021р.		Відхилення 2023р. від 2022р.	
	у сумі, грн	у відсотках, %	у сумі, грн	у відсотках, %	у сумі, грн	у відсотках, %
1	7	8	9	10	11	12
Коефіцієнт фінансової автономії	0,004705	1,079317	-0,01887	-4,28293	-0,39571	-93,828
Коефіцієнт фінансування	-0,0245	-1,89293	0,101555	7,999006	27,04668	1972,563
Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами	0,206235	7,213268	0,440345	14,36529	-2,39507	-68,3194
Коефіцієнт маневреності власного капіталу	-0,00055	-0,07345	0,20811	28,05317	5,888555	619,8797

Джерело: розраховано за даними фінансової звітності ДП «Комбінат «Салют»

Аналіз платоспроможності ДП «Комбінат «Салют» за 2020-2023 роки дозволяє оцінити рівень фінансової незалежності підприємства, його здатність покривати боргові зобов’язання та ефективно використовувати власний капітал.

У 2020 році коефіцієнт фінансової автономії становив 0,436, що є нижчим за нормативне значення (≥ 0,5), що свідчить про певну залежність підприємства від позикового капіталу. Коефіцієнт фінансування дорівнював 1,29, що вказує на відносно високий рівень залучених коштів у структурі капіталу. Водночас коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами був на високому рівні – 2,86, що означає достатній рівень власного капіталу для фінансування оборотних активів. Коефіцієнт маневреності власного капіталу також перебував на достатньому рівні – 0,742, що свідчило про можливість підприємства маневрувати власними ресурсами.

У 2021 році відбулися незначні зміни. Коефіцієнт фінансової автономії зріс до 0,441, що вказує на незначне підвищення рівня фінансової незалежності підприємства. Коефіцієнт фінансування знизився до 1,27, що свідчить про невелике зменшення залежності від позикового капіталу. Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами покращився на

7,21% і досяг 3,07, що свідчить про зростання частки власного капіталу в покритті оборотних активів. Коефіцієнт маневреності власного капіталу майже не змінився.

У 2022 році відбулося погіршення фінансової автономії підприємства, оскільки її коефіцієнт знизився до 0,422. Водночас коефіцієнт фінансування зріс до 1,37, що означає збільшення частки позикового капіталу. Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами підвищився до 3,51, що позитивно вплинуло на фінансову стабільність. Значне покращення спостерігалося у коефіцієнті маневреності власного капіталу, який зріс на 28,05% і досяг 0,95.

У 2023 році фінансова ситуація різко погіршилася. Коефіцієнт фінансової автономії впав до критично низького рівня – 0,026, що вказує на майже повну залежність підприємства від позикових коштів. Коефіцієнт фінансування стрімко зріс до 28,42, що свідчить про величезну перевагу позикового капіталу над власним. Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами знизився на 68,32% і становив 1,11, що свідчить про значне скорочення частки власних коштів у фінансуванні оборотних активів. Водночас коефіцієнт маневреності власного капіталу зріс до 6,84, що може пояснюватися зменшенням загальної величини власного капіталу.

Таким чином, аналіз платоспроможності ДП «Комбінат «Салют» демонструє стабільність у 2020-2022 роках та різке погіршення у 2023 році. Особливо критичним є різке падіння коефіцієнта фінансової автономії та значне зростання коефіцієнта фінансування, що свідчить про значну залежність підприємства від позикових ресурсів та можливі проблеми з платоспроможністю.

Аналіз ділової активності ДП «Комбінат «Салют» за 2020-2023 роки наведено у таблиці 2.14.

Таблиця 2.14 – Аналіз ділової активності ДП «Комбінат «Салют» за 2020-2023 роки

Показник	2020 р.	2021 р.	2022 р.	2023 р.
1	2	3	4	5
Коефіцієнт оборотності активів	0,542301	0,534309	0,494453	0,5864427
Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	9,288237	7,8043652	6,913384	7,3348676
Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	20,3935	18,390068	10,36918	8,8981299
Строк погашення кредиторської заборгованості, дн.	38,7587	46,128031	52,07291	49,080641
Строк погашення дебіторської заборгованості, дн.	17,65268	19,575784	34,71828	40,457939
Коефіцієнт оборотності матеріальних запасів	124,5999	201,81769	612,824	188,53681
Фондовіддача	0,739472	0,6917186	0,664173	0,6829544
Коефіцієнт віддачі власного капіталу	1,279105	1,2192204	1,14813	2,4302905

Продовження таблиці 2.14

Показник	Відхилення 2021р. від 2020р.		Відхилення 2022р. від 2021р.		Відхилення 2023р. від 2022р	
	у сумі, грн	у відсотках, %	у сумі, грн	у відсотках, %	у сумі, грн	у відсотках, %
1	6	7	8	9	10	11
Коефіцієнт оборотності активів	-0,00799	-1,47374	-0,03986	-7,45927	0,091989	18,60424
Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	-1,48387	-15,9758	-0,89098	-11,4164	0,421484	6,096637
Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	-2,00344	-9,8239	-8,02089	-43,6153	-1,47105	-14,1867
Строк погашення кредиторської заборгованості, дн.	7,369329	19,01335	5,944878	12,88778	-2,99227	-5,74631
Строк погашення дебіторської заборгованості, дн.	1,923105	10,89412	15,1425	77,35323	5,739654	16,53208
Коефіцієнт оборотності матеріальних запасів	77,21776	61,97256	411,0063	203,6523	-424,287	-69,2348
Фондовіддача	-0,04775	-6,45776	-0,02755	-3,98223	0,018782	2,827827
Коефіцієнт віддачі власного капіталу	-0,05988	-4,68172	-0,07109	-5,8308	1,28216	111,6738

Джерело: розраховано за даними фінансової звітності ДП «Комбінат «Салют»

Аналіз ділової активності ДП «Комбінат «Салют» за 2020-2023 роки дозволяє оцінити ефективність використання активів підприємства, його оборотних коштів та швидкість розрахунків із контрагентами.

У 2020 році коефіцієнт оборотності активів становив 0,542, що свідчить про відносно низьку ефективність використання активів для генерування доходів. У 2021 році показник дещо знизився до 0,534 (-1,47%), а в 2022 році впав ще більше – до 0,494 (-7,46%). Однак у 2023 році відбулося значне зростання до 0,586 (+18,6%), що свідчить про покращення ефективності використання активів.

Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості демонструє, скільки разів за період підприємство погашає свої боргові зобов'язання. У 2020 році цей показник становив 9,288, проте у 2021-2022 роках він знижувався, досягнувши 6,913 у 2022 році (-25,6% загалом). У 2023 році ситуація покращилася – коефіцієнт зріс до 7,335 (+6,1%), що може свідчити про покращення платоспроможності підприємства.

У 2020 році коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості становив 20,39, що вказує на швидкий обіг дебіторських коштів. Проте у 2021-2023 роках цей показник суттєво знизився, особливо у 2022 році (10,37; –43,6%) і 2023 році (8,90; –14,2%). Це означає, що підприємство повільніше отримує кошти від дебіторів, що може впливати на його ліквідність.

У 2020 році середній строк погашення кредиторської заборгованості становив 38,76 днів, проте у 2021-2022 роках він збільшувався, досягнувши максимуму 52,07 днів у 2022 році (+34,3% загалом). У 2023 році строк скоротився до 49,08 днів (-5,75%). Строк погашення дебіторської заборгованості у 2020 році становив 17,65 днів, але поступово зростав до 40,46 днів у 2023 році (+129%), що вказує на зростання періоду повернення коштів від дебіторів і можливі труднощі зі збором заборгованості.

У 2020 році коефіцієнт оборотності матеріальних запасів становив 124,6, що свідчить про високий рівень використання запасів. У 2021 році він значно зріс до 201,82 (+61,97%), а у 2022 році досяг максимуму 612,82 (+203,65%), що може вказувати на оптимізацію запасів або скорочення їхніх залишків. Однак у 2023 році коефіцієнт різко знизився до 188,54 (-69,2%), що може свідчити про накопичення запасів або зниження продажів.

Фондовіддача, яка показує ефективність використання основних засобів, зменшилася з 0,739 у 2020 році до 0,664 у 2022 році (–10,2%). Проте у 2023 році показник дещо покращився до 0,683 (+2,83%), що може вказувати на стабілізацію використання основних фондів.

У 2020 році коефіцієнт віддачі власного капіталу становив 1,28, однак у 2021-2022 роках він поступово знижувався до 1,15 (-10,5% загалом). У 2023 році показник зріс більш ніж удвічі – до 2,43 (+111,7%), що вказує на значне підвищення ефективності використання власного капіталу та покращення фінансової результативності підприємства.

Аналіз рентабельності ДП «Комбінат «Салют» за 2020-2023 роки наведено у таблиці 2.15.

Таблиця 2.15 – Аналіз рентабельності ДП «Комбінат «Салют» за 2020-2023 роки

Показник	Норматив	2020 р.	2021 р.	2022 р.	2023 р.
1	2	3	4	5	6
Коефіцієнт рентабельності активів		0,103146	0,1086349	0,028016	0,1376649
Рентабельність власного капіталу		0,243287	0,24789	0,065055	0,5705002
Коефіцієнт рентабельності власного капіталу	> 20%	0,190201	0,2033184	0,056661	0,2347457
Коефіцієнт рентабельності реалізації	> 30%	0,41749	0,46387	0,54508	0,58703

Продовження таблиці 2.15

Показник	Відхилення 2022р. від 2021р.		Відхилення 2022р. від 2021р.		Відхилення 2023р. від 2022р.	
	у сумі, грн	у відсотках, %	у сумі, грн	у відсотках, %	у сумі, грн	у відсотках, %
1	7	8	9	10	11	12
Коефіцієнт рентабельності активів	0,005489	5,321395	-0,08062	-74,2105	0,109649	391,3731
Рентабельність власного капіталу	0,004603	1,892161	-0,18284	-73,7567	0,505446	776,957
Коефіцієнт рентабельності власного капіталу	0,013118	6,896771	-0,14666	-72,1318	0,178084	314,2965
Коефіцієнт рентабельності реалізації	0,046379	11,10885	0,081206	17,50617	0,041952	7,696601

Джерело: розраховано за даними фінансової звітності ДП «Комбінат «Салют»

Рентабельність характеризує ефективність використання активів, капіталу та операційної діяльності підприємства.

Коефіцієнт рентабельності активів демонструє, наскільки ефективно підприємство використовує свої активи для отримання прибутку. У 2020 році він становив 0,103, у 2021 році зріс до 0,109 (+5,3%), але у 2022 році різко впав до 0,028 (– 74,2%), що свідчить про значне зниження прибутковості активів. У 2023 році ситуація кардинально змінилася – коефіцієнт виріс до 0,138 (+391,4%), що вказує на суттєве покращення ефективності використання активів.

У 2020 році рентабельність власного капіталу становила 0,243, у 2021 році вона незначно зросла до 0,248 (+1,9%). Проте у 2022 році спостерігалося суттєве падіння до 0,065 (-73,8%), що може свідчити про проблеми з прибутковістю підприємства. У 2023 році ситуація значно покращилася – показник зріс до 0,571 (+777%), що свідчить про високу ефективність використання власного капіталу.

Коефіцієнт рентабельності власного капіталу має нормативне значення понад 20%. У 2020 році він становив 0,190, у 2021 році підвищився до 0,203 (+6,9%), але у 2022 році різко знизився до 0,057 (– 72,1%). Однак у 2023 році коефіцієнт повернувся до рівня 0,235 (+314,3%), перевищивши нормативне значення, що свідчить про стабілізацію фінансової діяльності підприємства.

Коефіцієнт рентабельності реалізації відображає частку прибутку в загальному доході підприємства. У 2020 році він був на рівні 41,75%, у 2021 році зріс до 46,39% (+11,1%), у 2022 році – до 54,51% (+17,5%), а в 2023 році досяг 58,70% (+7,7%). Позитивна динаміка цього коефіцієнта свідчить про підвищення ефективності продажів і здатність підприємства отримувати прибуток зі своєї продукції.

Отже, первинним документом для розрахунків з підзвітними особами є Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, а у фінансовій звітності «Баланс» в якому дебіторська заборгованість

відображається у статті «Інша поточна дебіторська заборгованість» рядок 1155.

Аналіз ліквідності ДП «Комбінат «Салют» за 2020-2023 роки дозволяє оцінити здатність підприємства своєчасно виконувати свої короткострокові зобов'язання.

У 2020 році всі показники ліквідності мали високі значення. Коефіцієнт покриття становив 3,86, що значно перевищує нормативне значення. Це означало, що підприємство мало достатньо поточних активів для покриття своїх короткострокових зобов'язань. Коефіцієнт швидкої ліквідності у 2020 році дорівнював 3,82, що також перевищувало нормативний рівень 0,6. Це свідчило про високу фінансову стійкість підприємства. Коефіцієнт абсолютної ліквідності дорівнював 3,53, що означає, що підприємство могло майже повністю покрити свої короткострокові зобов'язання за рахунок найбільш ліквідних активів, таких як грошові кошти та їх еквіваленти.

У 2021 році спостерігалося зростання всіх показників ліквідності. Коефіцієнт покриття підвищився до 4,07, коефіцієнт швидкої ліквідності зріс до 4,06, а коефіцієнт абсолютної ліквідності – до 3,76. Це свідчило про те, що підприємство стало ще більш фінансово стабільним. Незважаючи на це, чистий оборотний капітал незначно знизився на 59,2 млн грн (-0,5%), що могло бути наслідком збільшення короткострокових зобов'язань або зменшення оборотних активів.

У 2022 році позитивна тенденція зберігалася. Коефіцієнт покриття зріс до 4,51, коефіцієнт швидкої ліквідності досяг 4,50, а коефіцієнт абсолютної ліквідності – 3,90. Це свідчило про збільшення фінансової стабільності підприємства. Однак у 2023 році ситуація різко погіршилася.

У 2023 році спостерігалося суттєве зниження всіх показників ліквідності. Коефіцієнт покриття зменшився до 2,11, коефіцієнт швидкої ліквідності впав до 2,07, а коефіцієнт абсолютної ліквідності різко знизився до 1,61. Це свідчило про погіршення фінансового стану підприємства, оскільки його здатність покривати короткострокові зобов'язання значно зменшилася.

Найбільше занепокоєння викликає зниження чистого оборотного капіталу на 10 млрд грн (-62,76%), що вказує на можливі проблеми з фінансуванням оборотних активів.

Таким чином, аналіз ліквідності ДП «Комбінат «Салют» свідчить про загальну нестабільність фінансового стану підприємства. Якщо у 2020-2022 роках показники ліквідності демонстрували стабільне зростання, то у 2023 році відбулося значне погіршення. Це може бути пов’язано як зі збільшенням короткострокових зобов’язань, так і зі зменшенням ліквідних активів підприємства.

3 ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ НА ДП «КОМБІНАТ «САЛЮТ»

3.1 Контроль розрахунків з підзвітними особами на ДП «Комбінат «Салют»

Метою контролю розрахунків з підзвітними особами є перевірка його відповідності законодавчо-нормативній базі, заповнення авансового звіту, правильності визначення добових, а також вплив інфляції на розмір дебіторської та кредиторської заборгованості.

Завдання контролю розрахунків з підзвітними особами полягають у перевірці правильності відображення розрахунків з підзвітними особами, а саме: відповідності переліку витрат, який роботодавець може компенсувати відрядженому працівнику наявної на підприємстві нормативної бази, авансового звіту підтверджуючим документам, правильності визначення добових, якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житла, а також вплив інфляції на розмір дебіторської та кредиторської заборгованості на макроекономічні показники економічній теорії. Тест внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами подано в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Тест внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами ДП «Комбінат «Салют»

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	Яким нормативним документом регулюється розмір добових: – Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом МФУ від 13.03.98 № 59; – ПКУ; – Наказ про облікову політику; – Положення про відрядження?				
2	Який неоподатковуваний розмір добових у 2024 році у межах України відповідно до ПКУ: – не більше 0,1 розміру МЗП, встановленої законом на 1 січня звітного року, в розрахунку за кожен календарний день відрядження;				

Продовження таблиці 3.1

1	2	3	4	5	6
	– у 2024 році – 710 грн; – Не вище 80 євро в розрахунку за кожен день?				
3	Який неоподатковуваний розмір добових у 2024 році за кордон: – не більше 0,1 розміру МЗП, встановленої законом на 1 січня звітного року, в розрахунку за кожен календарний день відрядження; – у 2024 році – 710 грн; – Не вище 80 євро в розрахунку за кожен день?				
4	Чи може бути розмір добових встановлений залежно від: – країни (населеного пункту), до якого відряджають працівника; – періоду, на який припадає відрядження (курортний сезон чи ні); – поїздки до населених пунктів курортної зони; – включення вартості харчування до готельного рахунку / проїзного документа або забезпечення працівника харчуванням за рахунок приймаючої сторони; – часу вибуття-прибуття працівника з відрядження тощо; – залежно від посади працівника не можна?				
5	Добові виплачують працівнику, що відряджається, за кожен календарний день перебування у службовій поїздці (п.п. 170.9.1 ПКУ). Тобто і за робочі, і за вихідні, і за святкові, і за неробочі дні, включаючи також час перебування працівника в дорозі (разом із вимушеними зупинками).				
6	При підрахунку днів відрядження на Вашому підприємстві враховують: – дні від'їзду-приїзду для виплати добових зараховуються як два окремі дні, навіть якщо в цей період працівник перебував на роботі; – при відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має можливість щодня повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу; – якщо день прибуття з попереднього відрядження і день вибуття в наступне збігаються (є одним днем), добові виплачуються за один день?				
7	На Вашому підприємстві у разі затримки працівника у відрядженні: а) з не залежних від працівника причин, добові виплачуються за всі дні такої затримки; б) через хворобу, добові виплачуються на загальних підставах протягом усього часу, поки працівник не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення?				
8	На Вашому підприємстві добові не виплачуються якщо: – за дні поїздки, на які не було оформлено наказ про відрядження; – за час затримки працівника у відрядженні без поважних причин; – за час затримки у відрядженні на вихідні (святкові або неробочі) дні у випадку, коли дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження?				

Продовження таблиці 3.1

1	2	3	4	5	6
9	В яких випадках оподатковують добові ПДФО та ВЗ, якщо після повернення з відрядження працівник: – не надав Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, у встановлені строки; – не підтвердив документально, що він перебував у службовій поїздці?				
10	В яких випадках визначається сума добових: – згідно з наказом про відрядження; – за наявністю документальних доказів перебування особи у відрядженні?				

Джерело: проведена перевірка на підставі методики [52]

Одержавши в процесі попереднього планування дані про підприємство, контролер приступає до розробки загального плану контролю розрахунків з підзвітними особами ДП «Комбінат «Салют» (табл. 3.2). Загальний план контролю є документом організаційно-методологічного характеру.

Таблиця 3.2 – Загальний план проведення контролю розрахунків з підзвітними особами ДП «Комбінат «Салют»

Етап перевірки	Процедури перевірки	Період проведення	Виконавці
Підготовчий	Знайомство з бізнесом клієнта, планування проведення перевірки розрахунків з підзвітними особами		
Основний	Перевірка відповідності переліку витрат, який роботодавець може компенсувати відрядженому працівнику наявної на підприємстві нормативної бази Перевірка відповідності авансового звіту підтверджуючим документам Перевірка правильності визначення добових, якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення		
	Перевірка впливу інфляції на дебіторську та кредиторську заборгованість		
Завершаль-ний	Складання звіту за результатами перевірки розрахунків з підзвітними особами		

Джерело: проведена перевірка на підставі методики [52]

Програму контролю розрахунків з підзвітними особами ДП «Комбінат «Салют» наведено в таблиці 3.3.

Таблиця 3.3 – Програма контролю розрахунків з підзвітними особами ДП «Комбінат «Салют»

№	Мета	Перелік процедур контролю	Критерії якості	Метод перевірки	Код робочого документа	Період проведення	Виконавець	Примітки
1	Впевнитись у відповідності переліку витрат, який роботодавець може компенсувати відрядженому працівнику наявної на підприємстві нормативної бази	Перевірка відповідності переліку витрат, який роботодавець може компенсувати відрядженому працівнику наявної на підприємстві нормативної бази	А, Б, В, Г, Е	Документальний, арифметичний, по суті, суцільний	ПЗ-1			
2	Впевнитись у відповідності авансового звіту підтверджуючим документам	Перевірка відповідності авансового звіту підтверджуючим документам	А, Б, В, Г, Е	Документальний, арифметичний, по суті, вибірковий	ПЗ-2			
3	Впевнитись у правильності визначення добових, якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення	Перевірка правильності визначення добових, якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення	А, Б, В, Г, Е	Документальний, по суті, арифметичний, вибірковий	ПЗ-3			
4	Впевнитись впливу інфляції на дебіторську та кредиторську заборгованість	Перевірка впливу інфляції на дебіторську та кредиторську заборгованість	А, Б, В, Г, Е, Є	Документальний, формальний, по суті, арифметичний, вибірковий	ПЗ-4			
Критерії якості перевірки: наявність - А; правдивість – Б; права та зобов'язання – В; повнота – Г; вимірювання – Д; оцінку вартості – Е; подання і розкриття – Є.								

Джерело: проведена перевірка на підставі методики [52]

Для вирішення поставлених завдань контролю розрахунків з підзвітними особами пропонуємо робочі документи ДП «Комбінат «Салют» (табл. 3.4 – 3.7), які стануть обґрунтованими доказами якісного проведення перевірки.

Таблиця 3.4 – Робочий документ ПЗ-1 – Перевірка відповідності переліку витрат, який роботодавець може компенсувати відрядженому працівнику наявної на підприємстві нормативної бази ДП «Комбінат «Салют»

ПІБ	За даними підприємства	За даними контролю								Відхилення
		вартість проїзду до місця призначення і назад	перевезення багажу	бронювання транспортних квитків	оплата вартості проживання у готелях	добові	на оформлення закордонних паспортів, дозволів на в' їзд (віз), обов' язкове страхування	інші документально оформлені витрати	Разом	
Іванов І.І.	3000	1400	-	-	1100	2100	-	-	4600	1600

Джерело: проведена перевірка на підставі методики [52]

Висновок за результатами перевірки відповідності переліку витрат, який роботодавець може компенсувати відрядженому працівнику наявної на підприємстві нормативної бази ДП «Комбінат «Салют» виявлено зменшення суми по Іванову І.І. на 1600 грн.

Таблиця 3.5 – Робочий документ ПЗ-2 – Перевірка відповідності авансового звіту підтверджуючим документам ДП «Комбінат «Салют»

ПІБ працівника	Авансовий звіт	За даними контролю						Відхилення
		транспортні квитки або транспортні рахунки та багажні квитанції	документи, отримані від осіб, які надають послуги з розміщення та проживання	страхові поліси	документи (виписки та/або відомості з рахунку), що містять визначену законом інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітовані платіжні інструменти	документи, що підтверджують виконання операції з використанням платіжних інструментів	Разом	
Сидоров С.С.	4000	2000	1500				3500	500

Джерело: проведена перевірка на підставі методики [52]

Висновок за результатами перевірки відповідності авансового звіту підтверджуючим документам ДП «Комбінат «Салют» виявлено відхилення по Сидорову С.С. завищення на 500 грн.

Таблиця 3.6 – Робочий документ ПЗ-3 – Перевірка правильності визначення добових, якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення ДП «Комбінат «Салют»

ПІБ працівника	Авансовий звіт	За даними контролю						Відхилення
		Розмір добових відповідно ПКУ	Розмір добових відповідно до наказу про облікову політику	80 % від суми добових для поїздок по Україні	55 % – при дворазовому харчуванні для поїздок по Україні	35 % – при триразовому харчуванні для поїздок по Україні	Розмір добових відповідно кількості харчування	
Петров П.П.	600	710	600	568	390,5	248,5	568	32

Джерело: проведена перевірка на підставі методики [52]

Висновок за результатами перевірки правильності визначення добових, якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення ДП «Комбінат «Салют» виявлено по Петрову П.П. завищення суми на 32 грн.

Таблиця 3.7 – Робочий документ ПЗ-4 – Перевірка впливу інфляції на дебіторську та кредиторську заборгованість ДП «Комбінат «Салют»

Період	За даними підприємства		За даними контролю								Відхилення	
	Дебіторська заборгованість (ДЗ)	Кредиторська заборгованість (ДЗ)	Залишок ДЗ на початок	Залишок КЗ на початок періоду	Видано у підзвіт	Відзвітував про витрати	Залишок ДЗ	Залишок КЗ	Знецінення грошей за рахунок інфляції, які знаходяться у ДЗ	Знецінення грошей за рахунок інфляції, які знаходяться у КЗ	Дебіторська заборгованість	Кредиторська заборгованість
січень	300	500			10000	7500	2500	-	-	-	300	500

Джерело: проведена перевірка на підставі методики [52]

Висновок за результатами перевірки впливу інфляції на дебіторську та кредиторську заборгованість ДП «Комбінат «Салют» за січень 2024 року втрачена сума залишків дебіторської заборгованості 300 грн та кредиторської заборгованості 500 грн.

Звіт про перевірку

У ході проведення контролю ми використовували принципи зустрічної перевірки і брали до уваги тільки істотні помилки. Нами зібрано, досить матеріалу для звіту.

Документи, подані на перевірку первинні документи за 2024 рік.

Питання, винесені на рішення контролю:

– перевірка відповідності переліку витрат, який роботодавець може компенсувати відрядженому працівнику наявної на підприємстві нормативної бази;

– перевірка відповідності авансового звіту підтверджуючим документам;

– перевірка правильності визначення добових, якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення;

– перевірка впливу інфляції на дебіторську та кредиторську заборгованість.

Порушення, виявлені в ході перевірки:

1. Висновок за результатами перевірки відповідності переліку витрат, який роботодавець може компенсувати відрядженому працівнику наявної на підприємстві нормативної бази ДП «Комбінат «Салют» виявлено зменшення суми по Іванову І.І. на 1600 грн.

2. Висновок за результатами перевірки відповідності авансового звіту підтверджуючим документам ДП «Комбінат «Салют» виявлено відхилення по Сидорову С.С. завищення на 500 грн.

3. Висновок за результатами перевірки правильності визначення добових, якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення ДП «Комбінат «Салют» виявлено по Петрову П.П.

завищення суми на 32 грн.

4. Висновок за результатами перевірки впливу інфляції на дебіторську та кредиторську заборгованість ДП «Комбінат «Салют» за січень 2024 року втрачена сума залишків дебіторської заборгованості 300 грн та кредиторської заборгованості 500 грн.

Отже, за підсумками перевірки виявлено, що облік ведеться з порушенням вимог НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість».

3.2 Шляхи щодо удосконалення розрахунків з підзвітними особами ДП «Комбінат «Салют»

Для удосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами запропоновані відомості, а саме: узгодження посвідчень про відрядження працівників з внутрішніми нормативними актами, встановлення законності віднесення до підзвітних осіб, визначення частки додаткового блага у сумі добових, підтвердження мети відрядження, відображення розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку, що наведені у таблиця 3.8 – 3.12.

Таблиця 3.8 – Відомість узгодження посвідчень про відрядження працівників з внутрішніми нормативними актами

Період	ПІБ	Посвідчення про відрядження		Наказ про облікову політику	
		№	Дата	№	Дата

Джерело: складено автором

Таблиця 3.9 – Відомість встановлення законності віднесення до підзвітних осіб

Період	ПІБ	Місто роботи	Посада	Залишок підзвітних коштів, за яким підзвітною особою не подано авансовий звіт

Джерело: складено автором

Таблиця 3.10 – Відомість визначення частки додаткового блага у сумі добових

Період	ПІБ	Сума добових	Гранична сума добових відповідно до ПКУ	Сума добових відповідно до наказу про облікову політику	Додаткове благо

Джерело: складено автором

Таблиця 3.11 – Відомість підтвердження мети відрядження

Період	ПІБ	Розмір суми видачі грошових коштів у підзвіт	Залишок коштів у підзвітній особи	Мета видача грошових коштів у підзвіт	Відповідність мети фактичному використанню грошових коштів

Джерело: складено автором

Таблиця 3.12 – Відомість відображення операцій з розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку

Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума, грн

Джерело: складено автором

Для удосконалення обліку запропоновані шаблони відомостей розрахунків з підзвітними особами, а саме: узгодження посвідчень про відрядження працівників з внутрішніми нормативними актами, встановлення законності віднесення до підзвітних осіб, визначення частки додаткового блага у сумі добових, підтвердження мети відрядження, відображення розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку, що дасть змогу прискорити відображення розрахунків в обліку, попередити помилки та допоможуть в правильності визначення заборгованості.

3.3 Шляхи щодо удосконалення контролю розрахунків з підзвітними особами ДП «Комбінат «Салют»

Метою проведення контролю розрахунків з підзвітними особами є перевірка законності, відповідності та правильності відображення в обліку та

звітності розрахунків з підзвітними особами, а також вчасності видачі коштів та звітування за їх витрачанням, що дасть змогу уникнути правового нігілізму і знизить рівень деформації правової свідомості, оскільки в Україні лише формується культура поваги до законів та права в цілому і переважно панує прагнення оминути закон, а не дотримуватись його.

Завданням проведення контролю розрахунків з підзвітними особами є перевірка правильності застосування посвідчень про відрядження працівників, визначення частки додаткового блага у сумі добових, встановлення законності віднесення до підзвітних осіб, відповідності мети відрядження наданим документам, а також правильності відображення розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку.

Анкета перевірки розрахунків з підзвітними особами наведена у таблиці 3.13.

Таблиця 3.13 – Анкета перевірки розрахунків з підзвітними особами

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	Чи усі особи підприємства можуть бути підзвітними?				
2	Чи може бути підзвітною особою особа, яка не працює на підприємстві?				
3	Чи може бути виданий аванс на відрядження особі, яка ще не відзвітувалась за попереднє відрядження?				
4	Хто затверджує авансовий звіт директора підприємства: заступник директора; власник підприємства; сам директор?				
5	Чи встановлена сума добових у наказі про облікову політику?				
6	Чи виплачуються суми добових більше ніж встановлений розмір в наказі про облікову політику?				
7	Чи оподатковуються суми добових більше ніж встановлений розмір в наказі про облікову політику?				
8	Чи використовуються на підприємстві посвідчення про відрядження?				
9	Чи порушуються підзвітними особами терміни звітування за відрядженням?				
10	Чи видаються авансом кошти виключно на господарські потреби?				

Джерело: складено автором

Загальний план контролю розрахунків з підзвітними особами наведено у таблиці 3.14.

Таблиця 3.14 – Загальний план контролю розрахунків з підзвітними особами

Етапи контролю	Процедури контролю	ПІБ контролера	Термін перевірки
Підготовчий	Ознайомлення з наказом про облікову політику Планування контролю розрахунків з підзвітними особами		
Фактичний	Інвентаризація дебіторської заборгованості розрахунків з підзвітними особами		
Основний	Перевірка правильності застосування посвідчень про відрядження працівників		
	Перевірка встановлення законності віднесення до підзвітних осіб		
	Перевірка правильності визначення частки додаткового блага у сумі добових		
	Перевірка відповідності мети відрядження наданим документам		
	Перевірка правильності відображення розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку		
Заключний	Підготовка звіту з контролю		

Джерело: складено автором

Програма контролю розрахунків з підзвітними особами наведена у табл. 3.15.

Для вирішення поставлених завдань контролю розрахунків з підзвітними особами пропонуємо робочі документи контролера, які на думку авторів стануть обґрунтованими доказами якісного контролю розрахунків з підзвітними особами (табл. 3.16 – 3.20).

Таблиця 3.16 – Робочий документ контролера ПЗ-1 – перевірка правильності застосування посвідчень про відрядження працівників

Період	ПІБ	Наявність посвідчення про відрядження	Наказ на відрядження	Документ, відповідно якого використовується на підприємстві посвідчення про відрядження (Наказ про облікову політику)	Чинність використання посвідчення про відрядження

Джерело: складено автором

Таблиця 3.15 – Програма контролю розрахунків з підзвітними особами

Мета контролю	Процедури контролю	Джерела інформації	Код робочих документів	ПІБ перевіря-ючого	Термін проведення контролю
1	2	3	4	5	6
Впевнитись у правильності застосування посвідчень про відрядження працівників	Перевірка правильності застосування посвідчень про відрядження працівників	Посвідчення про відрядження, Наказ про облікову політику	ПЗ-1		
Впевнитись у встановлення законності віднесення до підзвітних осіб	Перевірка встановлення законності віднесення до підзвітних осіб	Трудові книжки, накази на прийняття на роботу, статутні документи, накази на призначення посадових осіб	ПЗ-2		
Впевнитись у правильності визначення частки додаткового блага у сумі добових	Перевірка правильності визначення частки додаткового блага у сумі добових	Наказ про облікову політику, Звіт про використання коштів виданих на відрядження або у підзвіт	ПЗ-3		
Впевнитись у відповідності мети відрядження наданим документам	Перевірка відповідності мети відрядження наданим документам	Звіт про використання коштів виданих на відрядження або у підзвіт, ВКО	ПЗ-4		
Впевнитись у правильності відображення розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку	Перевірка правильності відображення розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку	Журнал 3, Відомість 3, Звіт про використання коштів виданих на відрядження або у підзвіт, Головна книга, Баланс.	ПЗ-5		

Джерело: складено автором

Таблиця 3.17 – Робочий документ контролера ПЗ-2 – перевірка встановлення законності віднесення до підзвітних осіб

Період	ПІБ	Підзвітна особа є працівником цього підприємства	Залишок підзвітних коштів, за яким підзвітною особою не подано авансовий звіт	Підзвітна особа є керівником або власником підприємства?

Джерело: складено автором

Таблиця 3.18 – Робочий документ контролера ПЗ-3 – перевірка правильності визначення частки додаткового блага у сумі добових

Період	ПІБ	За даними підприємства розмір додаткового блага	Фактична сума добових	Гранична сума добових відповідно до ПКУ	Сума добових відповідно до наказу про облікову політику	За даними контролю частка додаткового блага в сумі добових	Відхилення

Джерело: складено автором

Таблиця 3.19 – Робочий документ контролера ПЗ-4 – перевірка відповідності мети відрядження наданим документам

Період	ПІБ	Розмір суми видачі грошових коштів у підзвіт	Залишок коштів у підзвітній особи	Мета видача грошових коштів у підзвіт	Відповідність мети фактичному використанню грошових коштів	Відхилення

Джерело: складено автором

Таблиця 3.20 – Робочий документ контролера ПЗ-5 – перевірка правильності відображення операцій з розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку

Зміст операції	ПІБ підзвітної особи	За даними підприємства			За даними контролю			Відхилення		
		Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн

Джерело: складено автором

Запропонована методика проведення контролю розрахунків з підзвітними особами, що на відміну від існуючих включає: тест внутрішнього контролю, загальний план, програму, робочі документи надасть змогу контролеру охопити всі аспекти розрахунків з підзвітними особами, дослідити правильність проведення перевірки та попередити порушення.

Отже, проведений контроль розрахунків з підзвітними особами на ДП «Комбінат «Салют», який охоплював питання: перевірки відповідності переліку витрат, який роботодавець може компенсувати відрядженому працівнику, наявної на підприємстві нормативної бази; перевірки відповідності авансового звіту підтверджуючим документам; перевірки правильності визначення добових, якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення; перевірки впливу інфляції на дебіторську та кредиторську заборгованість, вивив, що облік ведеться з порушенням вимог НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість»

Для удосконалення обліку запропоновані шаблони відомостей розрахунків з підзвітними особами, а саме: використання посвідчення на відрядження, встановлення законності віднесення до підзвітних осіб, суми добових, видачі авансових коштів, відображення операцій з розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку, що дасть змогу прискорити відображення розрахунків в обліку, попередять помилки та допоможуть в правильності визначення заборгованості.

У роботі розроблена методика проведення контролю розрахунків з підзвітними особами, яка на відміну від існуючих включає: тест внутрішнього контролю, загальний план, програму, робочі документи. Запропонована програма перевірки надасть змогу контролеру охопити всі аспекти розрахунків з підзвітними особами, дослідити правильність проведення перевірки та попередити порушення.

ВИСНОВКИ

Підзвітними особами є 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.

Основними завданнями організації бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами є: визначення персоналу штатних працівників, які мають право отримувати кошти під звіт; встановлення ліміту підзвітних сум до отримання щодо кожного структурного підрозділу; своєчасна та повна реєстрація даних первинного обліку в регістрах; правдиве відображення інформації щодо зобов'язань в звітності та примітках до неї; організація розрахунку підзвітної суми; чітке документування розрахунків; визначення механізму видачі грошей під звіт та порядку звітування за витраченими підзвітними коштами.

Аналітичний облік на субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» ведеться щодо кожної підзвітної особи та кожного отриманого авансу окремо. Сальдо субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» може бути як дебетовим, так і кредитовим

Основним завданням контролю розрахунків є: встановлення реальності дебіторської та кредиторської заборгованості; перевірка наявності простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості; встановлення дебіторської та кредиторської заборгованості, з якої минув строк позивної давності; перевірка списання заборгованості, строк позовної давності з якої минув; перевірка правильності обліку дебіторської та кредиторської заборгованості залежно від прийнятого методу визначення реалізації та видів реалізації; перевірка правильності та обґрунтованості списання заборго-ваності.

Первинним документом для розрахунків з підзвітними особами є Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, а у фінансовій звітності «Баланс» у якому дебіторська заборгованість відображається у статті «Інша поточна дебіторська заборгованість» рядок 1155.

Аналіз ліквідності ДП «Комбінат «Салют» за 2020-2023 роки дозволяє оцінити здатність підприємства своєчасно виконувати свої короткострокові зобов'язання.

У 2020 році всі показники ліквідності мали високі значення. Коефіцієнт покриття становив 3,86, що значно перевищує нормативне значення. Це означало, що підприємство мало достатньо поточних активів для покриття своїх короткострокових зобов'язань. Коефіцієнт швидкої ліквідності у 2020 році дорівнював 3,82, що також перевищувало нормативний рівень 0,6. Це свідчило про високу фінансову стійкість підприємства. Коефіцієнт абсолютної ліквідності дорівнював 3,53, що означає, що підприємство могло майже повністю покрити свої короткострокові зобов'язання за рахунок найбільш ліквідних активів, таких як грошові кошти та їх еквіваленти.

У 2021 році спостерігалося зростання всіх показників ліквідності. Коефіцієнт покриття підвищився до 4,07, коефіцієнт швидкої ліквідності зріс до 4,06, а коефіцієнт абсолютної ліквідності – до 3,76. Це свідчило про те, що підприємство стало ще більш фінансово стабільним. Незважаючи на це, чистий оборотний капітал незначно знизився на 59,2 млн грн (-0,5%), що могло бути наслідком збільшення короткострокових зобов'язань або зменшення оборотних активів.

У 2022 році позитивна тенденція зберігалася. Коефіцієнт покриття зріс до 4,51, коефіцієнт швидкої ліквідності досяг 4,50, а коефіцієнт абсолютної ліквідності – 3,90. Це свідчило про збільшення фінансової стабільності підприємства. Однак у 2023 році ситуація різко погіршилася.

У 2023 році спостерігалося суттєве зниження всіх показників ліквідності. Коефіцієнт покриття зменшився до 2,11, коефіцієнт швидкої ліквідності впав до 2,07, а коефіцієнт абсолютної ліквідності різко знизився до

1,61. Це свідчило про погіршення фінансового стану підприємства, оскільки його здатність покривати короткострокові зобов'язання значно зменшилася. Найбільше занепокоєння викликає зниження чистого оборотного капіталу на 10 млрд грн (-62,76%), що вказує на можливі проблеми з фінансуванням оборотних активів.

Таким чином, аналіз ліквідності ДП «Комбінат «Салют» свідчить про загальну нестабільність фінансового стану підприємства. Якщо у 2020-2022 роках показники ліквідності демонстрували стабільне зростання, то у 2023 році відбулося значне погіршення. Це може бути пов'язано як зі збільшенням короткострокових зобов'язань, так і зі зменшенням ліквідних активів підприємства.

Проведений контроль розрахунків з підзвітними особами на ДП «Комбінат «Салют», який охоплював питання: перевірки відповідності переліку витрат, який роботодавець може компенсувати відрядженому працівнику, наявної на підприємстві нормативної бази; перевірки відповідності авансового звіту підтверджуючим документам; перевірки правильності визначення добових, якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення; перевірки впливу інфляції на дебіторську та кредиторську заборгованість, вивив, що облік ведеться з порушенням вимог НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість»

Для удосконалення обліку запропоновані шаблони відомостей розрахунків з підзвітними особами, а саме: узгодження посвідчень про відрядження працівників з внутрішніми нормативними актами, встановлення законності віднесення до підзвітних осіб, визначення частки додаткового блага у сумі добових, підтвердження мети відрядження, відображення розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку, що дасть змогу прискорити відображення розрахунків в обліку, попередити помилки та допоможуть в правильності визначення заборгованості.

Для удосконалення контролю розрахунків з підзвітними особами розроблена методика проведення контролю, яка на відміну від існуючих

включає: тест внутрішнього контролю, загальний план, програму, робочі документи. Запропонована програма перевірки надасть змогу контролеру охопити всі аспекти розрахунків з підзвітними особами, дослідити правильність проведення перевірки та попередити порушення.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон : Наказ Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98 (дата звернення: 27.11.2024).

2. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08 (дата звернення: 27.11.2024).

3. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку: наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 3561. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0356201-00#Text (дата звернення: 27.11.2024).

4. Методичні рекомендації з формування собівартості перевезень (робіт, послуг) на транспорті : Наказ Міністерства транспорту України від 05.02.2001 р. № 65. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0065361-01#Text (дата звернення: 27.11.2024).

5. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання : Наказ Міністерства фінансів України від 28.09.2015 р. № 841. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15 (дата звернення 27.11.2024).

6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text (дата звернення 27.11.2024).

7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» : наказ Міністерства фінансів України від 08.10.99 р. № 237. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text (дата звернення 27.11.2024).

8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси» : наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246. URL:

https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99#Text (дата звернення 27.11.2024).

9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» : наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text (дата звернення 27.11.2024).

10. Податковий кодекс України : Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text (дата звернення: 27.11.2024).

11. Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні : Постанова Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text (дата звернення: 27.11.2024).

12. Положення про інвентаризацію активів і зобов’язань : наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text(дата звернення: 27.11.2024).

13. 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 КМУ від 02.02.2011 р. № 98. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF (дата звернення: 27.11.2024).

14. Порядок обчислення середньої заробітної плати : Постанова КМУ від 08.02.1995 № 100. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text (дата звернення: 27.11.2024).

15. 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 юстиції України від 02.04.2014 р. № 372. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0426-14#Text (дата звернення: 27.11.2024).

16. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність : Закон України від 21.12.2017 р. № 2258-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text (дата звернення: 27.11.2024).

17. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14 (дата звернення 27.11.2024).

18. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text (дата звернення 27.11.2024).

19. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 р. № 2136. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text (дата звернення 27.11.2024).

20. Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг : Закон України від 12.01.2023 р. № 2888-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2888-20#Text (дата звернення 27.11.2024).

21. Про затвердження переліку видів виплат, що здійснюються за рахунок коштів роботодавців, на які не нараховується єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Постанова Кабінету Міністрів України від 22.12.2010 р. № 1170. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1170-2010-%D0%BF#Text (дата звернення: 27.11.2024).

22. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, які видаються на відрядження або під звіт : Наказ Міністерства юстиції України від 28.09.2015 р. № 841. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15#Text (дата звернення: 27.11.2024).

23. Бєлозерцев В. С., Савченко Д. В. Особливості обліку розрахунків з підзвітними особами на промисловому підприємстві. *Ефективна економіка*. 2021. № 1. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8512 (дата звернення: 27.11.2024). DOI: 10.32702/2307-2105-2021.1.82.

24. Братаніч Н. Відрядження працівників: порядок оформлення. *Консультант кадровика. Трудові правовідносини.* 2013. № 14 (50). URL: https://kadrhelp.com.ua/vidryadzhennya-pracivnikiv-poryadok-oformlennya. дата звернення: 27.11.2024).

25. Будз В. Виплати працівникам: як врахувати для лікарняних, відпускних, матдопомоги. *Оплата праці.* 2024. № 13. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/ot/2024/july/issue-13/article-129567.html (дата звернення: 27.11.2024).

26. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік : підручник. Житомир : ПП «Рута», 2006. 608 с.

27. Бутинець Ф. Ф., Давидюк Т. В., Малюга Н. М., Чижевська Л. В. Бухгалтерський управлінський облік : підручник. Житомир : ПП «Рута», 2002. 480 с.

28. Відрядження без кордонів. *Все про бухгалтерський облік* (спецвипуск). 2017. № 90. 63 с.

29. Войтенко Т. Авансовий звіт : правила складання і приклад заповнення. *Податки & бухоблік.* 2023. № 65. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2023/august/issue-65/article-125988.html?search=&text_article=%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BA%20%D0%BF%D1%96%D0%B4%D0%B7%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%97%20%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8 (дата звернення: 27.11.2024).

30. Войтенко Т. Заповнюємо авансовий звіт щодо закордонного відрядження : практичні ситуації і приклад. *Податки & бухоблік.* 2023. № 65. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2023/august/issue-65/article-125998.html?search=&text_article=%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%96%D0%B4%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F (дата звернення: 27.11.2024).

31. Войтенко Т. Включаємо витрати на відрядження до собівартості / витрат. *Податки & бухоблік.* 2024. № 75. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2024/september/issue-75/article-130354.html (дата звернення: 27.11.2024).

32. Войтенко Т. Підтвердні документи на відрядження. *Податки & бухоблік*. 2024. № 75. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2024/september/issue-75/article-130326.html?search=&text_article=%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%96%D0%B4%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F (дата звернення: 27.11.2024).

33. Ворона Н. Авансовий звіт: коли він потрібен? *Податки & бухоблік.* 2023. № 65. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2023/august/issue-65/article-125984.html (дата звернення: 27.11.24).

34. Ворона Н. Відрядження сумісників. *Податки & бухоблік.* 2024. № 75. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2024/september/issue-75/article-130348.html (дата звернення: 27.11.2024).

35. Ворона Н. Документальне оформлення відрядження. *Податки & бухоблік.* 2024. № 75. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2024/september/issue-75/article-130334.html?search=&text_article=%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%96%D0%B4%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F (дата звернення: 27.11.2024).

36. Ворона Н. Підзвітні документи. *Податки & бухоблік*. 2023. № 65. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2023/august/issue-65/article-126000.html?search=&text_article=%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%96%D0%B4%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F (дата звернення: 27.11.2024).

37. Ворона Н. Підзвітні строки та відповідальність за їх порушення. *Податки & бухоблік.* 2023. № 65. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2023/august/issue-65/article-125994.html (дата звернення: 27.11.2024).

38. Ворона Н. Підтвердження витрат на проїзд у відрядженні. *Податки & бухоблік*. 2024. № 42. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2024/may/issue-42/article-129051.html (дата звернення: 27.11.2024).

39. Ворона Н. Працівник захворів напередодні відрядження. *Податки & бухоблік.* 2024. № 75. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2024/september/issue-75/article-130338.html (дата звернення: 27.11.2024).

40. Гарасим П. М., Журавель Г. П., Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік : первинні документи та порядок їх заповнення. Первинний та аналітичний облік на підприємстві : навч. посіб. Тернопіль : Астон, 2008. 464 с.

41. Гарасим П. М., Журавель Г. П., , Хомин П. Я. Курс фінансового обліку : навч. посіб. Київ : Знання, 2007. 566 с.

42. Гольцова С. М., Плікус І. Й. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Суми : ВТД «Університетська книга», 2012. 254 с.

43. Гончарук Я. А., Рудницький В. С. Аудит : навч. посіб. Львів : Світ, 2002. 296 с.

44. Голов С. Ф., Костюченко В. М., Кравченко І. Ю., Ямборко Г. А. Фінансовий облік : підручник. Київ : Лібра, 2005. 976 с.

45. Гордієнко Н. І., Харламова О. В., Карпенко М. Ю. Аудит : організація і методика : навч. посіб. Харків : ХНАМГ, 2007. 486 с.

46. Гресь Н. Щодо змісту звіту підзвітної особи. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2012. № 2. С. 5-28.

47. Гуцаленко Л. В., Мельник А. О. Облік дебіторської заборгованості: концептуальні основи П(С)БО та МСФЗ. *Ефективна економіка.* 2020. № 9. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8173 (дата звернення: 27.11.2024).

48. Децюра С. Розрахунки з робітниками щодо підзвітної кредиторки. *Податки & бухоблік.* 2023. № 45. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2023/june/issue-45/article-125229.html (дата звернення: 27.11.2024).

49. Документальне оформлення відрядження. *Вісник державної фіскальної служби України.* 2018. № 23 (975). URL: http://www.visnuk.com.ua/ru/publication/100008250-dokumentalne-oformlennya-vidryadzhennya. (дата звернення: 27.11.2024).

50. Жиленко К. Витрати на відрядження : автобусний квиток заповнено від руки. *Оплата праці*. 2024. № 13. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/ot/2024/july/issue-13/article-129613.html?search=&text_article=%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%96%D0%B4%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F (дата звернення: 27.11.2024).

51. Жиленко К. Харчування у відрядженні: бюджетні та комерційні тонкощі. *Оплата праці.* 2023. № 18. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/ot/2023/september/issue-18/article-126424.html (дата звернення: 27.11.2024).

52. Зозуля Ю. А., Меліхова Т. О., Меліхов Є. В. Удосконалення обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами та вплив аналізу дебіторської та кредиторської заборгованості на макроекономічні показники економічній теорії. *Агросвіт*. 2024. № 24. С. 59-66.

53. Іванова Н. А., Ролінський О. В. Організація і методика аудиту : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2008. 216 с.

54. Кадацька А. М., Пташнік О. С. Проблеми обліку розрахунків з підзвітними особами та працівниками щодо витрат на відрядження. *Вісник СНАУ. Серія «Фінанси і кредит».* 2011. № 1. URL: http://archive.nbuv.gov.ua/portal/chem_biol/Vsnau/2011_1/21Kadatska.pdf (дата звернення: 27.11.2024).

55. Казанова М. Чи можна до авансового звіту додати копію розрахункового документа: роз'яснення ДПСУ. *Податки & бухоблік*. 2024. № 44. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2024/may/issue-44/article-129155.html (дата звернення: 27.11.2024).

56. Канівець А., Макаренко А. Облік розрахунків з підзвітними особами. *Інноваційні технології в економіці, фінансах, бізнес-процесах та освіті* : матеріали І Всеукраїнської науково-практичної конференції, м. Дніпро, 13-14 лютого 2025 року (подано до друку).

57. Канівець А. М., Макаренко А. П., Феофанов Л. К. Удосконалення обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами як елемент соціальної відповідальності бізнесу. *Ефективна економіка*. 2025. № 3 (подано до друку).

58. Кравченко Д. Відрядження : виплачуємо добові та компенсуємо витрати. *Оплата праці*. 2024. № 4. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/ot/2024/february/issue-4/article-128021.html?search=&text_article=%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%96%D0%B4%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F (дата звернення: 27.11.2024).

59. Кравченко Д. Відрядження : надаємо документи після повернення. *Оплата праці.* 2024. № 4. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/ot/2024/february/issue-4/article-127989.html?search=&text_article=%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%96%D0%B4%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F (дата звернення: 27.11.2024).

60. Кравченко Д. Відрядження : які дні службової поїздки оплачувати. *Оплата праці.* 2024. № 4. URL:https://i.factor.ua/ukr/journals/ot/2024/february/issue-4/article-127999.html?search=&text_article=%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%96%D0%B4

%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F (дата звернення: 27.11.2024).

61. Кравченко Д. Направляємо працівника у відрядження: оформлюємо документи. *Оплата праці.* 2024. № 4. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/ot/2024/february/issue-4/article-127968.html (дата звернення: 27.11.2024).

62. Кравченко Д. Працівника у відрядженні забрали в ТЦКСП: що робити роботодавцю. *Оплата праці*. 2024. № 11. URL: URL:https://i.factor.ua/ukr/journals/ot/2024/june/issue-11/article-129288.html (дата звернення: 27.11.2024).

63. Краснокутська Л. Збираємось у відрядження. *Бухгалтерський облік і аудит.* 2004. № 11. С. 57-59.

64. Кулаковська Л. П., Піча Ю. В. Організація і методика аудиту : підручник. Київ : Каравела, 2012. 544 с.

65. Лень В. С., Гливенко В. В. Бухгалтерський облік в Україні : основи та практика : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 576 с.

66. Лісна І. В. Удосконалення аналітичного обліку витрат на відрядження у вищому навчальному закладі. URL: http://archive.nbuv.gov.ua/portal/SocGum%20/VlcaEkon/201135/51.pdf (дата звернення: 27.11.2024).

67. Лістрова С. Надміру витрачені кошти: як обкладати й коли перераховувати ПДФО. *Інтерактивна бухгалтерія.* 2019. № 96. URL: https://interbuh.com.ua/ua/documents/ib/9336/130026 (дата звернення: 27.11.2024).

68. Макаренко А. П., Меліхова Т. О., Бескоста Г. М. Аудит : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗДІА, 2016. 184 с.

69. Макаренко А. П., Меліхова Т. О., Бескоста Г. М. Організація і методика аудиту : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗДІА, 2015. 190 с.

70. Макаренко А. П., Меліхова Т. О., Чакалова Н. С. Теорія і методика документування в обліку та аудиті : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2020. 400 с.

71. Марченко О. Добові витрати на відрядження: розмір та оподаткування. *Податки & бухоблік*. 2023. № 68. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2023/august/issue-68/article-126093.html?search=&text_article=%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%96%D0%B4%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F (дата звернення: 27.11.2024).

72. Марченко О. Середня зарплата для оплати відрядження, вихідної допомоги, донорських. *Податки & бухоблік.* 2024. № 70. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2024/august/issue-70/article-130130.html (дата звернення: 27.11.2024).

73. 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.

74. Меліхова Т. О., Лукашова М. А. Удосконалення методики внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами для підвищення економічної безпеки підприємства. *Ефективна економіка*. 2019. № 1. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6826 (дата звернення: 15.11.2024). DOI: 10.32702/2307-2105-2019.1.30.

75. Мозиль О. Облік розрахунків з підзвітними особами. URL: https://core.ac.uk/download/pdf/60826533.pdf (дата звернення: 27.11.2024).

76. Мултанівська Т. В., Воінова Т. С., Вороніна О. О. Аудит : навч. посіб. Харків : Вид. ХНЕУ, 2010. 320 с.

77. Огійчук М. Ф., Новіков І. Т., Рагуліна І. І. Аудит : організація і методика : навч. посіб. Київ : Алерта, 2010. 584 с.

78. Оляднічук Н. В. Облік розрахунків з підзвітними особами та порядок складання звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт: URL: http://magazine.faaf.org.ua/oblik-rozrahunkiv-z-pidzvitnimi-osobami-

ta-poryadok-skladannya-zvitu-pro-vikoristannya-koshtiv-vidanih-na-vidryadzhennya-abo-pid-zvit.html (дата звернення: 27.11.2024).

79. Павленко О. З власного рахунку – на потреби фірми. *Податки & бухоблік*. 2021. № 63. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2021/august/issue-63/article-116245.html?search=&text_article=%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BA%20%D0%BF%D1%96%D0%B4%D0%B7%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%97%20%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8 (дата звернення: 27.11.2024).

80. Пономаренко О. Г. Облік розрахунків з підзвітними особами: труднощі очевидного. *Економіка. Фінанси. Право.* 2018. № 1. URL: http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/handle/123456789/515_____(дата звернення: 27.11.2024).

81. Плаксієнко В. Я., Прийдак Т. Б., Яловега Л. В., Лега О. В. Відрядження: документування й відображення в бухгалтерському та податковому обліку. *Український журнал прикладної економіки.* 2020. Том 5. № 1. С. 176–189.

82. Розрахунки з підзвітними особами : інтелектуальна бухгалтерська система знань. *Електронний періодичний журнал.* 2012. № 20. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nk/2012/october/issue-20/article-92625.html (дата звернення: 27.11.2024).

83. Савченко В. Я. Аудит : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2006. 328 с.

84. Савченко О. Видаємо кошти на госппотреби / відрядження: основні правила. *Податки та бухоблік.* 2020. № 11. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2020/february/issue-11/article-106821.html (дата звернення: 27.11.2024).

85. Солошенко Л. Авансовий звіт щодо відрядження. *Податки & бухоблік*. 2024. № 75. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2024/september/issue-75/article-130324.html?search=&text_article=%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%20%D0%BD%D0%B0%20%D0

%B2%D1%96%D0%B4%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F (дата звернення: 27.11.2024).

86. Солошенко Л. Гривнева КПК у закордонному відрядженні. *Податки & бухоблік*. 2024. № 75. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2024/september/issue-75/article-130328.html?search=&text_article=%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%96%D0%B4%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F (дата звернення: 27.11.2024).

87. Солошенко Л. Якщо замовник компенсує виконавцеві витрати на відрядження. *Податки & бухоблік.* 2024. № 75. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2024/september/issue-75/article-130336.html (дата звернення: 27.11.2024).

88. Синиця Ю. С., Бандурко Є. О. Удосконалення обліку та внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами в контексті змін податкового законодавства. *Ефективна економіка*. 2023. № 12. URL: https://www.nayka.com.ua/index.php/ee/article/view/2725/2761 (дата звернення: 17.09.24). DOI: http://doi.org/10.32702/2307-2105.2023.12.51.

89. Синиця Ю. С., Поплевіна О. В. Удосконалення обліку та аудиту розрахунків із підзвітними особами для підвищення ефективності подальшого контролю і ревізії. *Journal of Innovations and Sustainability*. 2023. Том 7. № 3. URL: https://is-journal.com/is/article/view/205/115 (дата звернення: 20.09.2024).

90. Тарасова Г. О. Особливості обліку відрядження по Україні та за кордон у координатах податкового кодексу України та законодавства. *Міжнародний науковий журнал «Інтернаука».* 2018. № 11 (51). Т. 2. С. 49 – 54.

91. .Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підручник. Київ : Алерта, 2012. 954 с.

92. Усач Б. Ф. Організація і методика аудиту : навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 295 с.

93. Ушакова Л. Кошти під звіт та на відрядження: порядок надання. *Податки & бухоблік.* 2023. № 65. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2023/august/issue-65/article-125971.html (дата звернення: 27.11.2024).

94. Хмелевський І. Скасували відрядження? Поверни аванс у 3-денний строк, інакше – ПДФО + ВЗ. *Податки & бухоблік.* 2023. № 84. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2023/october/issue-84/article-126700.html (дата звернення: 27.11.2024).

95. Хмелевський І. Документи за проживання у відрядженні – від ФОП-єдинника групи 2: як бути? *Податки & бухоблік.* 2023. № 77. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2023/september/issue-77/article-126420.html (дата звернення: 27.11.2024).

96. Чебанова А. Ю. Проблеми обліку розрахунків з підзвітними особами. *Вісник студентського наукового товариства «ВАТРА» Вінницького торговельно-економічного інституту КНТЕУ*. 2019. Вип. 73. С. 279 - 284.

ДОДАТОК А

Баланс на 01.01.2022 р.

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	8046683	7710644
первісна вартість	1001	12897937	13262466
накопичена амортизація	1002	4851254	5551822
Незавершені капітальні інвестиції	1005	589563	
Основні засоби	1010	12356407	12418791
первісна вартість	1011	25985858	28498304
знос	1012	13629451	16079513
Інвестиційна нерухомість	1015		
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030		
інші фінансові інвестиції	1035		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	903	2749
Відстрочені податкові активи	1045	340539	177062
Інші необоротні активи	1090	232114	219537
Усього за розділом I	**1095**	21566209	20528783
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	159496	163855
Поточні біологічні активи	1110	1603	9658
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	696033	758949
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	133507	210089
з бюджетом	1135	63195	1013
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	4927	107892
Поточні фінансові інвестиції	1160	12168185	11875342
Гроші та їх еквіваленти	1165	2820182	2716829
Витрати майбутніх періодів	1170	19903	30462
Інші оборотні активи	1190	156411	101096
Усього за розділом II	**1195**	16223441	15975185
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	**1200**		
Баланс	**1300**	37789650	36503968

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	7817	7817
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410		1654
Резервний капітал	1415	1954	1954
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	15576236	15900783
Неоплачений капітал	1425		
Вилучений капітал	1430		
Усього за розділом I	**1495**	15586007	15912208
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		27387
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515	16479501	15141848
Довгострокові забезпечення	1520	504399	354053
Цільове фінансування	1525	1365	896
Усього за розділом II	**1595**	16985265	15524184
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600		26300
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	1443353	1463022
товари, роботи, послуги	1615	1351039	1017072
розрахунками з бюджетом	1620	304935	306941
у тому числі з податку на прибуток	1621	18351	53371
розрахунками зі страхування	1625	4011	2261
розрахунками з оплати праці	1630	89518	108688
Поточні забезпечення	1660	559699	593528
Доходи майбутніх періодів	1665	882290	935863
Інші поточні зобов'язання	1690	19439	24405
Усього за розділом III	**1695**	5218378	5067576
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття			
Баланс	**1900**	37789650	36503968

Продовження додатку А

Баланс на 01.01.2023 р.

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	7710644	7567423
первісна вартість	1001	13262466	13053598
накопичена амортизація	1002	5551822	5486175
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби	1010	12418791	11853488
первісна вартість	1011	28498304	27475203
знос	1012	16079513	15621715
Інвестиційна нерухомість	1015		
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030		502516
інші фінансові інвестиції	1035		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	2749	1042
Відстрочені податкові активи	1045	177062	177062
Інші необоротні активи	1090	219537	240586
Усього за розділом I	**1095**	20528783	**20342117**
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	163855	27991
Поточні біологічні активи	1110	9658	10425
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	758949	829388
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	210089	175368
з бюджетом	1135	1013	146
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	107892	22526
Поточні фінансові інвестиції	1160	11875342	11875263
Гроші та їх еквіваленти	1165	2716829	2539723
Витрати майбутніх періодів	1170	30462	29235
Інші оборотні активи	1190	101096	107379
Усього за розділом II	**1195**	15975185	**15617444**
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	**1200**		
Баланс	**1300**	36503968	**35959561**

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	7817	7817
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410	1654	
Резервний капітал	1415	1954	1954
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	15900783	15834310
Неоплачений капітал	1425		
Вилучений капітал	1430		
Усього за розділом I	**1495**	15912208	**15844081**
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	27387	
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515	15141848	14999932
Довгострокові забезпечення	1520	354053	354053
Цільове фінансування	1525	896	896
Усього за розділом II	**1595**	15524184	**15354881**
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	26300	26300
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	1463022	1377289
товари, роботи, послуги	1615	1017072	909968
розрахунками з бюджетом	1620	306941	260463
у тому числі з податку на прибуток	1621	53371	37740
розрахунками зі страхування	1625	110949	80943
розрахунками з оплати праці	1630	536125	575172
Поточні забезпечення	1660	593528	569898
Доходи майбутніх періодів	1665	935863	926184
Інші поточні зобов'язання	1690	24405	34382
Усього за розділом III	**1695**	5067576	**4760599**
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття			
Баланс	**1900**	36503968	**35959561**

Продовження додатку А

Баланс на 01.01.2024 р.

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	7567423	6782757
первісна вартість	1001	13053598	13301794
накопичена амортизація	1002	5486175	6519037
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби	1010	11853488	11726625
первісна вартість	1011	27475203	29144600
знос	1012	15621715	17417975
Інвестиційна нерухомість	1015		
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	502516	494539
інші фінансові інвестиції	1035		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	1042	38113
Відстрочені податкові активи	1045	177062	141717
Інші необоротні активи	1090	240586	226322
Усього за розділом I	**1095**	**20342117**	**19410073**
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	27991	33373
Поточні біологічні активи	1110	10425	20494
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	829388	2345824
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	175368	242491
з бюджетом	1135	146	9818
у тому числі з податку на прибуток	1136		9603
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	22526	1085
Поточні фінансові інвестиції	1160	11875263	13086393
Гроші та їх еквіваленти	1165	2539723	4775787
Витрати майбутніх періодів	1170	29235	39504
Інші оборотні активи	1190	107379	129934
Усього за розділом II	**1195**	**15617444**	**20684703**
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	**1200**		
Баланс	**1300**	**35959561**	**40094776**

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	7817	7817
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410		
Резервний капітал	1415	1954	1954
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	15834310	16899693
Неоплачений капітал	1425		
Вилучений капітал	1430		
Усього за розділом I	**1495**	**15844081**	16909464
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515	14999932	17336202
Довгострокові забезпечення	1520	354053	366995
Цільове фінансування	1525	896	1715
Усього за розділом II	**1595**	**15354881**	**17704912**
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	26300	
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	1377289	1503970
товари, роботи, послуги	1615	909968	1391697
розрахунками з бюджетом	1620	260463	159473
у тому числі з податку на прибуток	1621	37740	
розрахунками зі страхування	1625	80943	76287
розрахунками з оплати праці	1630	575172	635739
Поточні забезпечення	1660	569898	779857
Доходи майбутніх періодів	1665	926184	898369
Інші поточні зобов'язання	1690	34382	35008
Усього за розділом III	**1695**	**4760599**	**5480400**
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття			
Баланс	**1900**	**35959561**	**40094776**

ДОДАТОК Б

Звіт про фінансовий результат за 2021 р.

I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	20144755	18142407
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	9178029	9117035
Валовий:			
прибуток	2090	10966726	9025372
збиток	2095		
Інші операційні доходи	2120	65249	328941
Адміністративні витрати	2130	2778308	2267051
Витрати на збут	2150	2224748	2021497
Інші операційні витрати	2180	108433	38641
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190	5920486	5027124
збиток	2195		
Дохід від участі в капіталі	2200		
Інші фінансові доходи	2220	49705	69739
Інші доходи	2240	509362	1213
Фінансові витрати	2250	1691167	1491450
Втрати від участі в капіталі	2255		
Інші витрати	2270	1251	2010525
Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток	2290	4787135	1596100
збиток	2295		
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	955588	394779
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		
Чистий фінансовий результат:			
прибуток	2350	3831547	1201322
збиток	2355		

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400		
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405		

Накопичені курсові різниці	2410		
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415		
Інший сукупний дохід	2445		
Інший сукупний дохід до оподаткування	**2450**		
Податок на прибуток, пов’язаний з іншим сукупним доходом	2455		
Інший сукупний дохід після оподаткування	**2460**		
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	**2465**	3831547	1201322

ІІІ. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	4763858	4557481
Витрати на оплату праці	2505	1868142	1394388
Відрахування на соціальні заходи	2510	277869	243207
Амортизація	2515	4989380	4800618
Інші операційні витрати	2520	1757074	2136718
Разом	**2550**	13657323	13132412

Продовження додатку Б

Звіт про фінансовий результат за 2022 р.

I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	19358958	20144755
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	8478325	9178029
Валовий:			
прибуток	2090	10880633	10966726
збиток	2095		
Інші операційні доходи	2120	45998	65249
Адміністративні витрати	2130	2601385	2778308
Витрати на збут	2150	1990569	2224748
Інші операційні витрати	2180	44553	108433
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190	6062914	5920486
збиток	2195		
Дохід від участі в капіталі	2200		
Інші фінансові доходи	2220	46962	49705
Інші доходи	2240	509551	509362
Фінансові витрати	2250	1710940	1691167
Втрати від участі в капіталі	2255	55455	
Інші витрати	2270	1368	1251
Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток	2290	4751664	4787135
збиток	2295		
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	915631	955588
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		
Чистий фінансовий результат:			
прибуток	2350	3936033	3831547
збиток	2355		

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400		
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405		

Накопичені курсові різниці	2410		
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415		
Інший сукупний дохід	2445		
Інший сукупний дохід до оподаткування	**2450**		
Податок на прибуток, пов’язаний з іншим сукупним доходом	2455		
Інший сукупний дохід після оподаткування	**2460**		
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	**2465**	3936033	3831547

ІІІ. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	858681	4763858
Витрати на оплату праці	2505	1530442	1868142
Відрахування на соціальні заходи	2510	210475	277869
Амортизація	2515	4837473	4989380
Інші операційні витрати	2520	5789426	1757074
Разом	**2550**	13226497	13657323

Продовження додатку Б

Звіт про фінансовий результат за 2023 р.

І. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	18802665	19358958
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	7474429	8478325
Валовий:			
прибуток	2090	11328226	10880633
збиток	2095		
Інші операційні доходи	2120	948618	45998
Адміністративні витрати	2130	2783780	2601385
Витрати на збут	2150	1793366	1990569
Інші операційні витрати	2180	947869	44553
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190	6569027	6062914
збиток	2195		
Дохід від участі в капіталі	2200		
Інші фінансові доходи	2220	163539	46962
Інші доходи	2240	13255	509551
Фінансові витрати	2250	1448569	1710940
Втрати від участі в капіталі	2255	127979	55455
Інші витрати	2270	3805847	1368
Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток	2290	1363426	4751664
збиток	2295		
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	298043	915631
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		
Чистий фінансовий результат:			
прибуток	2350	1065383	3936033
збиток	2355		

ІІ. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400		
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405		

Накопичені курсові різниці	2410		
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415		
Інший сукупний дохід	2445		
Інший сукупний дохід до оподаткування	**2450**		
Податок на прибуток, пов’язаний з іншим сукупним доходом	2455		
Інший сукупний дохід після оподаткування	**2460**		
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	**2465**	1065383	3936033

ІІІ. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	1095100	858681
Витрати на оплату праці	2505	1751958	1530442
Відрахування на соціальні заходи	2510	227054	210475
Амортизація	2515	4040034	4837473
Інші операційні витрати	2520	6025912	5789426
Разом	**2550**	13140058	13226497