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 аудиту розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ХЮГГЕ МЕД»»

Виконав: студент 2 курсу, групи 8.0713 – ОАК-з
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
(код і назва спеціальності)
освітньої програми Облік, аналіз, контроль в управлінні підприємством
(код і назва освітньої програми)

Ю. А. Зозуля
(ініціали та прізвище)

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

До захисту

Запоріжжя
2024

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

Зозуля Юрій Анатолійович
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи Удосконалення обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ХЮГГЕ МЕД»

керівник роботи Меліхова Т. О., д.е.н., професор, завідувачкафедри 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 04.12.2024
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 аудиту розрахунків з підзвітними особами. 2 Облік розрахунків з підзвітними особами та фінансовий аналіз ТОВ «ХЮГГЕ МЕД». 3 Пропозиції щодо удосконалення обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ХЮГГЕ МЕД»
5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових кресле...,
1.Порівняльна характеристика концептуальних основ міжнародних та національних стандартів обліку дебіторської заборгованості. 2. Види розрахунків з підзвітними особами. 3. Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про розрахунки з підзвітними особами підприємства. 4. Характеристика рахунку 372. 5. Облік розрахунків з підзвітною особою директором. 6. Порядок відображення в обліку витрат на придбання канцтоварів та іншого офісного приладдя. 7. Аналіз ділової активності ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» за 2021-2023 роки. 8. Робочій документ внутрішнього аудитора - перевірка правильності оформлення звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт. 9. Відомість

відповідності переліку витрат, який роботодавець може компенсувати відрядженому працівнику наявної на підприємстві нормативної бази. 10. Відомість визначення добових, якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення. 11. Робочий документ - Перевірка відповідності переліку витрат, який роботодавець може компенсувати відрядженому працівнику наявної на підприємстві нормативної бази. 12. Робочий документ - Перевірка правильності визначення добових, якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення.

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
1	Меліхова Т.О., д.е.н., професор, завідувачкафедри ОАОА		
2	Меліхова Т.О., д.е.н., професор, завідувачкафедри ОАОА		
3	Меліхова Т.О., д.е.н., професор, завідувачкафедри ОАОА		

7. Дата видачі завдання 08.03.2024

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

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

Студент (підпис) (ініціали та прізвище) Ю. А. Зозуля

Керівник роботи (підпис) (ініціали та прізвище) Т. О. Меліхова

Нормоконтроль пройдено

Нормоконтролер (підпис) (ініціали та прізвище) Ю. С. Синиця

АНОТАЦІЯ

Зозуля Ю. А. Удосконалення обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ХЮГГЕ МЕД».

Кваліфікаційна робота для здобуття ступеня вищої освіти магістра за спеціальністю 071 – Облік і оподаткування, науковий керівник Меліхова Т. О. Запорізький національний університет. Інженерний навчально-науковий інститут ім. Ю. М. Потебні, кафедра обліку, аналізу, оподаткування та аудиту, 2024.

Досліджено теоретичні основи обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами. Показано облік розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ХЮГГЕ МЕД». Проведено фінансовий аналіз ТОВ «ХЮГГЕ МЕД». Проведено аудит розрахунків з підзвітними особами ТОВ «ХЮГГЕ МЕД». Надано шляхи щодо удосконалення обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами ТОВ «ХЮГГЕ МЕД».

Ключові слова: ОБЛІК, АУДИТ, ДЕБІТОРСЬКА ЗАБОРГОВАНІСТЬ, РОЗРАХУНКИ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ, ФІНАНСОВИЙ АНАЛІЗ, УДОСКОНАЛЕННЯ

ABSTRACT

Zozulia Yu. Improvement of accounting and auditing of settlements with accountable persons at "HYUGGE MED" LLC.

Qualification work for obtaining a higher education degree of master in the specialty 071 – Accounting and taxation, scientific supervisor Melikhova T. O. Zaporizhzhia National University. Engineering Educational and Scientific Institute named after Yu. M. Potebny, Department of Accounting, Analysis, Taxation and Audit, 2024.

The theoretical foundations of accounting and auditing of settlements with accountable persons are studied. Accounting for settlements with accountable persons at LLC "HYUGGE MED" is shown. A financial analysis of LLC "HYUGGE MED" is carried out. An audit of settlements with accountable persons

at LLC "HYUGGE MED" is carried out. Ways are provided for improving accounting and auditing of settlements with accountable persons LLC "HYUGGE MED".

Keywords: ACCOUNTING, AUDIT, ACCOUNTS RECEIVABLE, SETTLEMENTS WITH ACCOUNTABLE PERSONS, FINANCIAL ANALYSIS, IMPROVEMENT

ЗМІСТ

ВСТУП 7
1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ 11
1.1 Законодавчо-нормативне забезпечення обліку розрахунків з підзвітними особами 11
1.2 Облік розрахунків з підзвітними особами 15
1.3 Аудит розрахунків з підзвітними особами 40
2 ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ ТА ФІНАНСОВИЙ АНАЛІЗ ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» 45
2.1 Загальна характеристика ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» 45
2.2 Облік розрахунків з підзвітними особами ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» 46
2.3 Фінансовий аналіз ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» 53
3 ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ НА ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» 64
3.1 Аудит розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» 64
3.2 Шляхи щодо удосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» 75
3.3 Шляхи щодо удосконалення аудиту розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» 78
ВИСНОВКИ 87
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ 91
ДОДАТКИ 101

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. При видачі коштів підзвітній особі на відрядження виникає дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами. Після подачі авансового звіту перевіряють наявність і достовірність документів, які підтверджують понесення витрат. При затвердженні авансового звіту співставляють суму виданих та витрачених коштів, а також визначають розмір дебіторської або кредиторської заборгованості.

Інфляція впливає на дебіторську заборгованість, знецінюючи кошти, тобто за ту ж кількість грошових одиниць можна буде придбати менше товарів. В той же час при наявності кредиторської заборгованості ми повинні будемо віддавати туж саму суму, але з меншою купівельною спроможністю.

Проблемними питаннями обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами 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 проведення аудиту дебіторської заборгованості. Проте саме питання обліку та проведення аудиту 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 аудиту розрахунків з підзвітними особами ТОВ «ХЮГГЕ МЕД»

Мета та завдання роботи. Метою роботи є дослідження обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами та їх удосконалення на ТОВ «ХЮГГЕ МЕД».

Для досягнення поставленої мети було визначено наступні завдання:

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

-показати облік розрахунків з підзвітними особами ТОВ «ХЮГГЕ МЕД»;

-провести фінансовий аналіз ТОВ «ХЮГГЕ МЕД»;

-провести аудит розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ХЮГГЕ МЕД»;

-надати шляхи щодо удосконалення обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ХЮГГЕ МЕД».

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

Предметом дослідження є існуючі підходи до ведення обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами ТОВ «ХЮГГЕ МЕД».

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 ТОВ «ХЮГГЕ МЕД».

Наукова новизна отриманих результатів полягає в: удосконаленні обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» до найбільш важливих слід віднести:

- запропоновані відомості розрахунків з підзвітними особами, а саме: відповідності переліку витрат; заповнення авансового звіту на підставі підтверджуючих документів; визначення добових, якщо включається вартість харчування; впливу інфляції на дебіторську та кредиторську заборгованість. Це прискорить розрахунки відображення в обліку, розроблені шаблони документів зменшать вірогідність помилок в обліку, допоможуть в

правильності визначення дебіторської та кредиторської заборгованості, прискорять відображення операцій в обліку, а також нададуть змогу дослідити вплив інфляції на макроекономічні показники економічній теорії.

- розроблена методика проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами, яка на відміну від існуючих включає: тест внутрішнього контролю, загальний план, програму, робочі документи. Запропонована програма перевірки надасть змогу аудитору охопити всі аспекти розрахунків з підзвітними особами, дослідити правильність проведення перевірки, попередити порушення, знизити рівень дебіторської заборгованості, підвисить ефективність діяльності.

Практичне значення отриманих результатів полягає у можливості впровадження практичних рекомендацій у діяльність ТОВ «ХЮГГЕ МЕД», 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:

Зозуля Ю. А., Меліхова Т. О. Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про розрахунки з підзвітними особами. *Сучасні перспективи розвитку обліку, фінансів, економіки, управління, права та інженерії* : матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (5-6 грудня 2024 р., м. Запоріжжя) / за ред. Макаренка А. П., Меліхової Т. О. Запоріжжя : ЗНУ, 2024 (подано до друку).

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

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 (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 АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

1.1 Законодавчо-нормативне забезпечення обліку розрахунків з підзвітними особами

Відповідно до НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» [15, с. 24], дебіторська заборгованість – це сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату, а дебітори – юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів.

Професори Гарвардського університету Боді З. і Мертон Р. К. визначають дебіторську заборгованість як рахунки до отримання, стверджуючи, що це та сума, яку покупці продукції повинні виплатити підприємству [44].

Такої ж думки дотримуються Стоун Д. та Хітчинг К., які зазначають, що дебіторська заборгованість має назву «рахунки до отримання», а дебітори – це особи, які винні гроші за товари і послуги, вже одержані, але не оплачені ними. [60].

Білик М. Д. під дебіторською заборгованістю розуміє матеріальні ресурси, які не оплачені контрагентами, або кошти, які вилучені у підприємства [23].

М(С)БО 39 «Фінансові інструменти: визнання та оцінка» трактує дебіторську заборгованість як похідні фінансові активи з фіксованими платежами, що підлягають визначенню та не мають котирування на активному ринку [49].

Згідно МСФЗ 7 дебіторська заборгованість – це фінансовий актив, який є конкретним правом отримувати цінні папери або грошові кошти від іншого підприємства [54].

З метою запобігання втрат і визнання підприємства неплатоспроможним, кожен господарюючий суб'єкт повинен прагнути до скорочення своїх боргових зобов'язань за дебіторською заборгованістю [54].

Необхідною умовою успішної діяльності будь-якого підприємства є становлення господарських відносин між ним та покупцями, постачальниками тощо. Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [26], національні стандарти бухгалтерського обліку [26] не повинні суперечити міжнародним.

Але на відміну від українських НП(С)БО, МСБО не передбачають єдиного стандарту, що регулює порядок обліку і відображення у звітності дебіторської заборгованості. Питання щодо обліку дебіторської заборгованості регулюються низкою міжнародних стандартів, зокрема: МСБО 1 «Подання фінансових звітів» [61], МСБО 32 «Фінансові інструменти: подання» [61], МСФЗ 7 «Фінансові інструменти: розкриття інформації» [61], МСБО 39 «Фінансові інструменти: визнання та оцінка» [61]. Облік дебіторської заборгованості в Україні регулюється чітко визначеним нормативом – НП(С)БО 10, положення якого в певній мірі мають відмінності від міжнародних стандартів [6]. Отже, відмінності між міжнародними та національними стандартами викликані економічними особливостями, що склалися в країні. Порівняльна характеристика концептуальних основ міжнародних та національних стандартів обліку дебіторської заборгованості наведена у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Порівняльна характеристика концептуальних основ міжнародних та національних стандартів обліку дебіторської заборгованості

Ознака	НП(С)БО	МСБО (МСФЗ)
1	2	3
Визначення	Дебіторська заборгованість - сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату	За МСБО 32 дебіторська заборгованість визначається як фінансовий актив. Визначення дебіторської заборгованості не надається
Визнання дебіторської заборгованості	Дебіторська заборгованість визнається активом, якщо існує	Визнання фінансового активу відбувається тоді, коли

Продовження таблиці 1.1

1	2	3
	ймовірність отримання підприємством майбутніх економічних вигод та може бути достовірно визначена її сума (п.5 НП(С)БО 10)	організація стає стороною контракту (договори), при виникненні зобов'язання по фінансовому інструменту
Визнання дебіторської заборгованості	При зарахуванні на баланс дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги оцінюється за первісною вартістю, а на дату балансу – за чистою реалізаційною вартістю	Під час первісного визнання фінансового активу їх слід оцінювати за собівартістю, яка є справедливою вартістю компенсації, наданої або отриманої за них
Класифікація дебіторської заборгованості	Класифікація дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги здійснюється групуванням дебіторської заборгованості за строками її непогашення: •поточна дебіторська заборгованість •довгострокова дебіторська заборгованість	За МСБО 39 дебіторська заборгованість поділяється на: •ініційовану підприємством; •не ініційовану.
Класифікація дебіторської заборгованості	Відображення дебіторської заборгованості у звітності здійснюється за чистою реалізаційною вартістю	Не вимагають відображення дебіторської заборгованості в балансі за винятком резерву сумнівної заборгованості

Джерело: [45]

Аналіз наведеної інформації в табл. 1.1 дає підстави стверджувати, про наявність розбіжностей щодо визнання та оцінки дебіторської заборгованості у національних та міжнародних облікових стандартах. Дані відмінності можна чітко простежити в трактуванні понять, визначених стандартами, та вимогами методики оцінки дебіторської заборгованості. Наведене вище, дає підстави стверджувати, що міжнародна облікова практика є більш уніфікованою, що сприяє достовірності відображення в обліку дебіторської заборгованості та сприятиме динамічному розвитку господарюючих суб’єктів в умовах ринкового середовища [62].

Ефективне управління дебіторською заборгованістю створює передумови для успішного розвитку бізнесу і збільшення фінансових можливостей підприємства, оскільки впливає на ліквідність підприємства, а відповідно і на зміцнення його фінансового становища в цілому [17].

Для прийняття управлінських рішень важливе значення має повнота і об'єктивність інформації, пов'язаної з дебіторською заборгованістю, а саме розрахунки з підзвітними особами. Вирішення багатьох проблемних питань дозволить значно вдосконалити методику обліку розрахунків з підхвітними особами. У визначенні та класифікації дебіторської заборгованості в зарубіжній та українській практиці не існує явних розбіжностей [35].

Щоб покращити методику обліку розрахунків з дебіторами, на думку Фаренюк О. П. та Таранюк К. М., передусім необхідно внести зміни у НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість», в яких чітко були б розмежовані поняття довгострокової та короткострокової дебіторської заборгованостей. Їх облік нині ведеться на різних рахунках бухгалтерського обліку, що не відзначено у вищезазначеному стандарті. Разом із тим слід вказати, що поточна дебіторська заборгованість є оборотним активом, а довгострокова – необоротним, і вони обліковуються на різних рахунках [42].

Види розрахунків з підзвітними особами наведено на рисунку 1.1.

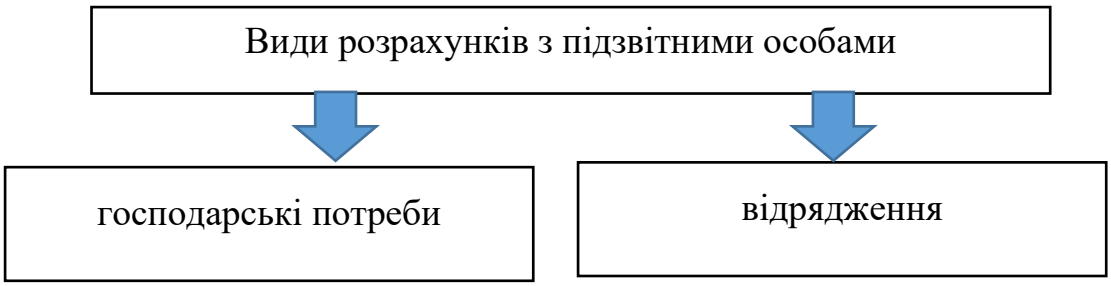


Рисунок 1.1 – Види коштів виданих у підзвіт

Джерело: [42]

Законодавчо-нормативна база обліку розрахунків з підзвітними особами:

- КЗпП – у частині регулювання трудових відносин із працівником, який відряджається [3];

- ПКУ – у частині відображення витрат на відрядження [9];

- Інструкцією № 59, наказом № 841та іншими нормативно-правовими актами, пов'язаними зі службовими відрядженням в межах України та за

кордон [2];

- Про затвердження форми Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання НАКАЗ 28.09.2015р. № 841 [13];

- Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон НАКАЗ 13.03.1998р. № 59 [25];

- НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» N 237 від 08.10.1999р. [25].

Уточнення вимагає визначення поточної дебіторської заборгованості, оскільки, згідно з НП(С)БО 10, поточна дебіторська заборгованість за продукцію, товари, послуги визначається активом одночасно з визнанням доходу від реалізації продукції, товарів і послуг та оцінюється за первісною вартістю. На нашу думку, утворення поточної дебіторської заборгованості не завжди слід пов'язувати з доходом, оскільки дохід вимірюється сумою очікуваних грошових надходжень, тому якщо не очікується погашення дебіторської заборгованості у звітному періоді, то наступні надходження коштів або певних матеріальних цінностей не можна вважати доходом. Так, перерахування авансів за ще непередану продукцію призводить до виникнення дебіторської заборгованості, хоча доходу тут немає. Вважаємо, що ці пропозиції повинні бути взяті до уваги при подальшому вдосконаленні нормативної бази [24].

Відповідно до Концептуальної основи, складання та подання фінансових звітів передбачає використання однієї з чотирьох видів вартості: історичної, поточної, вартості реалізації та теперішньої [22].

1.2 Облік розрахунків з підзвітними особами

Розрахунки з підзвітними особами виникають при видачі коштів у підзвіт на господарські потреби або на відрядження. При затверджені Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт закривається заборгованість підзвітних осіб [18].

Перелік підтвердних документів законодавчо визначено лише для витрат на відрядження (п.п. «а» п.п. 170.9.1 ПКУ). Проте вважаємо, що на нього (на відповідну його частину) слід орієнтуватися й для підтвердження витрачання коштів, отриманих на господарські потреби [29].

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), які 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 [48].

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 [39].

Витрати на проживання відрядженого працівника можуть підтверджуватися будь-якими документами, отриманими від осіб, які надають послуги з розміщення та проживання. На наш погляд, це можуть бути рахунки готелів із позначкою «оплачено», квитанції, товарні чеки. Хоча, звісно, ще краще мати фіскальний чек РРО/ПРРО, що підтверджує оплату послуг. Це напевно позбавить вас можливих претензій податківців під час перевірок [28].

Потрібно, щоб документи могли підтвердити вартість витрат, здійснених працівником. При оплаті готівкою дуже бажано, щоб такі документи підтверджували сам факт сплати (наприклад, мали відповідний штамп або запис/підпис про отримання коштів) [31].

На рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами» ведеться облік розрахунків за поточною дебіторською заборгованістю з різними дебіторами за авансами виданими, нарахованими доходами, за претензіями, за відшкодуванням завданих збитків, за позиками членів кредитних спілок та за іншими операціями [27]. Характеристика рахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» наведено у таблиці 1.2.

Таблиця 1.2 – Характеристика рахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами»

<table>
<tr><td colspan="2">Рахунок</td><td colspan="2" rowspan="2">Характеристика</td></tr>
<tr><td>№</td><td>Назва</td></tr>
<tr><td>372</td><td>Розрахунки з підзвітними особами</td><td colspan="2">ведеться облік розрахунків з підзвітними особами</td></tr>
<tr><td colspan="3">Дебет</td><td>Кредит</td></tr>
<tr><td colspan="3">Збільшення дебіторської заборгованості</td><td>Зменшення дебіторської заборгованості</td></tr>
<tr><td colspan="4">Сальдо субрахунку може бути як дебетовим, так і кредитовим</td></tr>
<tr><td colspan="3">дебетове сальдо - в складі оборотних активів</td><td>кредитове сальдо - в складі зобов'язань балансу підприємства</td></tr>
</table>

Джерело: [68]

Аналітичний облік ведеться за кожним дебітором, за видами заборгованості, термінами її виникнення й погашення [32].

Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про розрахунки з підзвітними особами підприємства наведено у таблиці 1.3.

Таблиця 1.3 – Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про розрахунки з підзвітними особами підприємства

Показник	Характеристика
1	2
Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про розрахунки з підзвітними особами	НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість»
Види господарських витрат	Господарські потреби
	Витрати на відрядження
Витрати на відрядження включають в себе	Витрати на проїзд Витрати на проживання в готелі Добові
Первинний документ	Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт

Продовження таблиці 1.3

1	2
Рахунок	372 «Розрахунки з підзвітними особами»
Призначення рахунку 372	ведеться облік розрахунків з підзвітними особами
Сальдо субрахунку	дебетове сальдо – в складі оборотних активів, кредитове сальдо – в складі зобов'язань балансу підприємства.
За дебетом рахунку 372	відображається виникнення дебіторської заборгованості
За кредитом рахунку 372	погашення чи списання дебіторської заборгованості
Аналітичний облік	ведеться за кожним дебітором, за видами заборгованості, термінами її виникнення й погашення.
Форма звітності	Баланс, рядок 1155 Інша поточна дебіторська заборгованість

Джерело: згруповано авторами

Існує порядок підтвердження витрат працівника на відрядження чи господарські потреби, якщо під час проведення розрахунків використовувався платіжний інструмент (корпоративний чи особистий) або його реквізити, тоді вартість витрат підтверджується документом (випискою та/або відомостями з рахунку), що містить визначену законом інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітовано платіжний інструмент [21].

Якщо працівник оплачував витрати через платіжний термінал або знімав готівку у банкоматі та не взяв (або загубив) документи, що підтверджують виконання операції з використанням платіжних інструментів. Тоді відповідно до п.п. 170.9.2 ПКУ, для підтвердження витрат достатньо виписки з рахунку, до якого емітовано корпоративну чи особисту платіжну картку. У випадку використання корпоративної картки виписку бухгалтер отримає самостійно [66].

У випадку коли працівник зацікавлений у поданні документа, що підтверджує виконання операцій з використанням платіжних інструментів. Якщо у виписці комісія «чужого» банку, якому належить банкомат, може не виділятися окремо, а зазначатися у загальній сумі знятої готівки, а в чеку банкомату додаткова комісія відображається окремим рядком. Тоді для

підтвердження суми сплаченої комісії без чека банкомату не обійтися [20].

Якщо працівник у відрядженні або при придбанні товарів (робіт, послуг) для потреб підприємства використовував особисту платіжну картку. За наявності інших підтвердних документів відсутність виписки з особистого рахунку працівника не є підставою для невизнання витрат відрядженої/підзвітної особи та включення витраченої суми до її оподатковуваного доходу [67].

Якщо у транспортному квитку зазначена вартість, то його має бути досить для підтвердження суми витрат працівника, тоді не важливо як саме здійснювалася оплата за квиток – із застосуванням платіжної картки (її реквізитів) чи готівкою [19].

Однак податкова служба у податкових консультаціях відповідно до п.п. 170.9.2 ПКУ, в якому треба підтверджувати здійснені за допомогою платіжних інструментів витрати виписками з рахунку, тому краще отримати виписку з особистого карт-рахунку працівника за той день, коли проведено відповідну видаткову операцію [38].

Відповідно до п.п. 170.9.1 ПКУ не включаються до складу оподатковуваного доходу не підтверджені документально витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв’язку з відрядженням (добові витрати), які не перевищують:

– 0,1 розміру мінімальної зарплати на 1 січня звітного (податкового) року (у 2024 році – 710 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 [69].

Суми добових витрат та граничні суми відшкодування витрат на наймання жилого приміщення при відряджені за кордон визначені згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України № 98, наведені в таблиці 1.4.

Таблиця 1.4 – Суми витрат на відрядження працівників, що направляються у відрядження

Назва держави	Сума добових витрат	Гранична сума на наймання житлового приміщення за добу (не більш як)
Австралія	35	150
Болгарія	34	80
Великобританія	50	240
Канада	45	130
Китай	50	140
Литва	34	100
Німеччина	50	121
Росія	37	150
США	50	240
Україна	710 гривень	600 гривень

Джерело: сформовано авторами за даними [67]

Однак фактична кількість днів відрядження визначається згідно з наказом за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування особи у відрядженні, а саме:

– відмітки прикордонних служб про перетин кордону;

– проїзні документи;

– рахунки на проживання;

– будь-які інші документи, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні [28].

За відсутності зазначених підтвердних документів сума добових включається до оподатковуваного доходу платника податку, тому тільки наказу про відрядження для неоподаткування суми добових недостатньо. При закордонних відрядженнях є відмітки у паспорті про перетин кордону, що є підтвердженням [39].

Відповідно до п. 17 розд. III Інструкції № 59 можна подати довідку Головного центру обробки спеціальної інформації Державної прикордонної служби України, в якій мають бути зазначені пункт пропуску, дата та час перетину кордону відрядженим працівником, серія, номер, тип та назва паспортного документа [32].

При відрядженні по території України, якщо не має документів на проїзд або проживання, для підтвердження перебування у відрядження для розрахунку добових чеки РРО/ПРРО про придбання продуктів харчування або ПММ для автомобіля по дорозі не свідчать про те, що працівник дістався місця відрядження. Якщо є чеки РРО/ПРРО із кафе чи магазину безпосередньо у населеному пункті відрядження, тоді відшкодувати такі витрати без оподаткування не можна, але вони свідчать, що працівник до місця призначення таки потрапив. Хоча податківцям такі чеки в якості доказів витрат у відрядження не підходять, оскільки в них відсутня персоніфікація. Службова поїздка відбулася для керівника при наявності договору, підписаного керівником власноруч та датованого правильною датою або підписаного протоколу про наміри продовжити переговори та укласти договір. Для водія вантажного автомобіля чи експедитора підтвердженням є товарно-транспортна накладна, оскільки в ній є дані про автомобіль, водія, населений пункт міста призначення, приймання-передачу вантажу, підписи та дані уповноважених осіб відправника та одержувача товару [69].

Якщо підтвердних документів не буде, суму добових, виплачених працівнику на підставі наказу про відрядження, включається до його доходу та оподатковується за правилами, встановленими ПКУ для оподаткування надміру витрачених коштів, отриманих на відрядження або під звіт та не повернутих у встановлені законодавством строки (п.п. 164.2.11 ПКУ) [27].

Будь-які витрати на відрядження не включаються до оподатковуваного доходу працівника за наявності документів, що підтверджують зв’язок відрядження з господарською діяльністю його роботодавця. До таких документів, зокрема, належать:

– запрошення приймаючої сторони, діяльність якої збігається з діяльністю роботодавця;

– укладені договори/контракти;

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

– документи, що підтверджують участь відрядженої особи у переговорах, конференціях чи симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з господарською діяльністю роботодавця та інше [48].

Не є службовим відрядженням:

– службові поїздки за дорученням керівника в межах одного населеного пункту, в якому знаходиться постійне місце роботи працівника;

– поїздки працівників, робота яких має роз'їзний або пересувний характер;

– поїздки працівників, робота яких здійснюється за вахтовим методом [67].

Вахтовий метод – це ситуація, коли не забезпечується щоденне повернення працівника до місця проживання. Ці умови для працівників прописуються у трудовому договорі, й вони замість добових можуть отримувати надбавки за роботу, що носить вахтовий характер;

– поїздка працівника без наказу керівника підприємства;

– поїздка працівника для виконання завдання, що не відповідає його трудовим функціям (ст. 21 і ст. 31 КЗпП) [29];

– поїздка, що не пов'язана з основною діяльністю підприємства. Мета відрядження має бути належним чином оформлена;

– поїздка у зв'язку з навчанням працівника та підвищенням його кваліфікації. Таким працівникам виплачуються компенсації відповідно до постанови КМУ від 28.06.97 р. № 695 (далі – Постанова № 695) [32];

– поїздки на семінари. В листі Міністерства фінансів України від 20.05.2013 р. №31-07230-16-27/15177 стверджується, що поїздка на семінар – це те саме, що навчання, а до таких працівників треба застосовувати норми Постанови № 695 [68].

Зазначені вище витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, у вигляді рахунків готелів (мотелів) або інших суб'єктів, що надають послуги з

розміщення та проживання відрядженого працівника, транспортних квитків або рахунків (багажних квитанцій), страхових полісів тощо [27].

Добові – це компенсація працівникові понесених ним витрат на харчування та інші власні потреби у зв'язку з відрядженням [38].

Добові виплачуються:

– до початку відрядження, але не раніше дати видання наказу про направлення у відрядження;

– у гривні (для поїздок у межах України) та у іноземній валюті або гривні (для закордонних відряджень) [39].

Строк відрядження працівників визначається керівником або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів у межах України, за кордон – 60 календарних днів, крім випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів № 98, при попередньому зазначенні в наказі про облікову політику [27].

Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний:

1) заповнити і подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт;

2) надати документи, які підтверджують здійснені у відрядженні витрати;

3) повернути суму надміру витрачених у відрядженні коштів (за наявності) [67].

Видані під звіт суми повинні витрачатися тільки за призначенням. Передача їх однією особою іншій забороняється. Видача готівки під звіт проводиться за умови повного відзвітування конкретної підзвітної особи за раніше виданий їй аванс. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 [48].

Звіт самостійно складає відряджений працівник у паперовій або в

електронній формі (з дотриманням вимог щодо електронного документообігу) [27].

Стосовно термінів подання Звіту працівником після повернення з відрядження відповідно до п. 11 розд. ІІ Інструкції № 59 встановлено, що працівник зобов'язаний подати Звіт разом із підтвердними документами до закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи [69].

При отриманні авансу готівкою – протягом 3 банківських днів. У разі коли під час службового відрядження працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі, строк подання Звіту може бути подовжений до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами) [39].

З 01.04.2023 сума добових (як і фактична кількість днів перебування у відрядженні) визначається згідно з наказом про відрядження та за наявності документальних доказів перебування особи у відрядженні (п.п. 170.9.1 ПКУ, п. 4 розд. ІІ Інструкції № 59) [21].

Шлях у відрядження завжди розпочинається з видання важливого документа – наказу керівника підприємства. Він може бути оформлений на одного або декількох працівників. Такий наказ потрібен завжди: і при відрядженні в межах України, і при закордонних відрядженнях [66].

У наказі мають бути зазначені:

– прізвище, ім'я і по батькові особи, яка відряджається, її професія (посада), структурний підрозділ;

– місце призначення (країна, місто, підприємство, куди відряджається працівник);

– строк відрядження (дата його початку і закінчення);

– мета відрядження і підстава (службове завдання чи інший документ) [27].

У наказі може бути відображена й інша інформація. Так, керівник підприємства має право ввести додаткові обмеження за сумами коштів, що

видаються відрядженому працівникові (у межах установлених норм), а також цілей їх використання. Керівник може приймати рішення про компенсацію відрядженим працівникам додаткових витрат, які не передбачені ПКУ та Інструкцією № 59 [18].

Також у наказі можна, якщо є така потреба, зазначити інформацію про те, що працівник спеціально відряджається для роботи у вихідні, святкові і неробочі дні. Наказ про направлення працівника у відрядження є підставою для видачі йому посвідчення для відрядження [32].

Посвідчення про відрядження – зараз є необов'язковим документом, який видається працівнику підприємства на підставі наказу (розпорядження) керівника для виконання службових доручень поза постійним місцем роботи, тобто у відрядженні [66].

Фактичний час перебування у відрядженні визначається за відмітками у посвідченні про відрядження, що робиться за місцем відрядження. Відмітки про прибуття і вибуття працівника засвідчуються в посвідченні про відрядження тією печаткою, якою користуються на підприємстві для засвідчення підпису відповідної службової особи. У разі відсутності відміток в посвідченні про відрядження, якщо положенням по підприємству зазначили цей документ обов'язковим, тоді добові не виплачуються. На підприємстві при веденні посвідчень про відрядження ведуть журнал реєстрації за встановленою формою [67].

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

Таблиця 1.5 – Журнал господарських операцій з обліку розрахунків з підзвітними особами

№	Зміст господарських операцій	Дебет	Кредит
1	Видано з каси у підзвіт грошові кошти	372	301
2	Затверджено авансовий звіт	92	372
3	Оприбутковані матеріали від підзвітної особи	201	372
4	Видано з каси підзвітній особі компенсацію витрат за матеріали	372	301

Джерело: згруповано авторами

Строки повернення суми надміру витрачених (тобто не підтверджених документально) коштів з 01.04.2023 р. встановлені лише при здійсненні у відрядженні безготівкових розрахунків із використанням корпоративних/особистих платіжних інструментів або їх реквізитів [20].

Інструкцією № 59 передбачені строки для повернення надміру витрачених коштів:

—до закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи, якщо аванс видавався безготівково;

— до закінчення 3-го банківського дня, якщо аванс було видано готівкою [32].

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом 3 банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути зазначені кошти на відповідний рахунок підприємства (або до каси підприємства у разі отримання авансу готівкою) (п. 11 розд. II та п. 18 розд. III Інструкції № 59) [38].

Працівнику треба подати авансовий звіт, в якому зазначити, що за рахунок власних коштів він здійснив витрати на господарські потреби підприємства (поповнив рахунок корпоративного мобільного телефону) з додаванням роздрукованої квитанції банку [48].

Якщо працівник документи не надав, то доведеться користуватись документами мобільного оператора і згідно з ними відобразити заборгованість «до з’ясування» (на Кт 685). Після того, як це питання з’ясується, тоді відображати дохід чи заборгованість. Тобто або залишити заборгованість уже перед директором та чекати авансового звіту (якщо не буде звіту, тоді списуємо через 3 роки на доходи), або оформити це заднім числом як пожертвування, що було одразу спрямовано на рахунок кредитора підприємства – мобільного оператора [27].

Облік розрахунків з підзвітною особою директором наведено у таблиці 1.6.

Таблиця 1.6 – Облік розрахунків з підзвітною особою директором

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Сплачено директором за підприємство:		
	авансовий звіт надано	371	372
	авансовий звіт не надано	371	685
2	Згідно з оформленими документами		
	виплачено директору кошти за авансовим звітом	372	311
	оформлено з директором пожертвування (або списано через 3 роки – якщо авансовий звіт не надано)	685	719

Джерело: [27]

Для оцінки розміру зарплати найманих працівників застосовується показник фонду оплати праці (далі – ФОП). Він складається з фонду основної заробітної плати, фонду додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат [31].

Разом із виплатами, що входять до фонду оплати праці, в Інструкції № 5 наведені й інші виплати, які до нього не належать [32].

Методологічні основи для розрахунку заробітної плати, у тому числі середньої заробітної плати під час відрядження:

1) розрахунок середньої зарплати:

– згідно з Порядком № 1266 (для визначення лікарняних, декретних) ";

– згідно з Порядком № 100 (у таблиці графа розділена на 3 колонки. У першій з них йдеться про середню для оплати періоду відпустки та відпускної компенсації. У другій – про середню для виплати матеріальної (грошової) допомоги. А у третій – для оплати періоду відрядження (крім держслужбовців), курсів підвищення кваліфікації, вихідної допомоги тощо [69];

2) необхідність індексації певних видів доходів, нарахованих працівникам.

3) необхідність включення тієї чи іншої виплати до зарплати за відпрацьований час, яку порівнюють з розміром МЗП;

4) виплати, які включаються до бази оподаткування ПДФО, а також ті, які звільненні від оподаткування. Перші з них наведені у ст. 164 ПКУ, а другі – в ст. 165 ПКУ [67];

5) виплати, які слід включати до бази оподаткування ВЗ;

6) виплати, на які слід нараховувати ЄСВ [31].

У таблиці 1.7 знак «+» у відповідній графі означає, що виплата включається до розрахунку середньої зарплати / індексується / включається до МЗП / оподатковується ПДФО, ВЗ, ЄСВ. Знак «-» говорить про зворотне [67].

Таблиця 1.7 – Методологічні основи для розрахунку заробітної плати, у тому числі середньої заробітної плати під час відрядження

Вид виплати	Розрахунок середньої зарплати за:				Індексація	МЗП	Оподаткування		
	Порядком № 1266	Порядком № 100:					ПДФО	ВЗ	ЄСВ
		за 12 місяців:		за 2 місяці					
		відпускні	матдопомога						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ФОНД ОПЛАТИ ПРАЦІ									
Фонд основної зарплати									
Основна зарплата (оплата за виконану роботу за окладами (тарифними ставками), підвищення окладів згідно з галузевою «оплатною» нормативкою для бюджетників[1])	+	+	+	+	+	+[2]	+	+	+
Оплата при переведенні працівника на нижчеоплачувану роботу	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Продовження таблиці 1.7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Оплата праці за час перебування у відрядженні	+	+	+/-[1]	+/-	+/-[1]	+/-	+	+	+
Фонд додаткової заробітної плати									
Надбавки і доплати до посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством та галузевою нормативкою, за:									
– суміщення професій (посад);	+	+	+	+	+	+[1]	+	+	+
– розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;	+	+	+	+	+	+	+	+	+
– виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;	+	+	+	+	+	+[1]	+	+	+
– роботу у важких і шкідливих та особливо шкідливих (важких) умовах праці:	+	+	+	+	+	-	+	+	+
– використання в роботі деззасобів і працівникам, зайнятим на роботах з прибирання туалетів;	+	+	+	+	+	-	+	+	+
– роботу в нічний час;	+	+	+	+	+	-	+	+	+
– класність водіям;	+	+	+	+	+	+	+	+	+
– ненормований робочий день;	+	+	+	+	+	+	+	+	+
– вислугу років;	+	+	+	+	+	+	+	+	+
– інтенсивність роботи;	+	+	+	+	+	+	+	+	+
– виконання особливо важливої роботи;	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Продовження таблиці 1.7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
– високі досягнення у праці;	+	+	+	+	+	+	+	+	+
– складність, напруженість у роботі;	+	+	+	+	+	+	+	+	+
– знання і використання в роботі іноземної мови;	+	+	+	+	+	+	+	+	+
– допуск до державної таємниці;	+	+	+	+	+	+	+	+	+
– дипломатичні ранги, ранги держслужбовців, посадових осіб ОМС;	+	+	+	+	+	+	+	+	+
– науковий ступінь, вчене звання;	+	+	+	+	+	+	+	+	+
– почесні, спортивні звання;	+	+	+	+	+	+	+	+	+
– доплата до МЗП;	+	+	+	+	+	x	+	+	+
– інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством та галузевою працеоплатною нормативкою	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Виробничі премії (щомісячні, квартальні тощо)	+	+[1]	+[1]	+	+	+	+	+	+
Оплата роботи в надурочний час	+	+	+	+	+	-	+	+	+
Оплата за роботу в святкові і неробочі дні[1]	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Індексація зарплати	+	+	+	+	-	+	+	+	+

Продовження таблиці 1.7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати	+	-	-	-	-	-	+	+	+
Оплата за невідпрацьований час:									
– відпускні, компенсація за невикористану відпустку;	+	+/-	-	-	-	-	+	+	+/-
– оплата періоду курсів підвищення кваліфікації;	+	+	-	-	-	-	+	+	+
– оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час, а також інші періоди, протягом яких працівник не працює, але за ним зберігається зарплата;	+	+	-	-	-	-	+	+	+
– оплата простоїв не з вини працівника	+	+/-	-	-	-	-	+	+	+
Інші заохочувальні та компенсаційні виплати									
Винагороди і заохочення, що здійснюються один раз на рік або мають разовий характер, зокрема:									
– премії, пов'язані зі святковими та ювілейними датами;	+	-	-	-	-	-	+	+	+

Продовження таблиці 1.7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
– премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;	+	-	-	-	-	-	+	+	+
– щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	+	-	-	-	-	-	+	+	+
Матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана усім або більшості працівників (на оздоровлення, соцпобут, тощо)	+	-	-	-	-	-	+	+	+
ІНШІ ВИПЛАТИ, ЯКІ НЕ ВХОДЯТЬ ДО ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ									
Допомоги, що виплачуються за рахунок коштів ПФУ:									
– допомога по тимчасовій непрацездатності;	-	+[1]	-	-	-	-	+	+	+
– допомога по вагітності та пологах;	-	+[2]	-	-	-	-	-	-	+
– допомога на поховання	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок роботодавця	-	+	-	-	-	-	+	+	+
Вихідна допомога при припиненні трудового договору	-	-	-	-	-	-	+	+	-
Суми, нараховані працівникам за час затримки розрахунку при звільненні	-	-	-	-	-	-	+	+	-

Продовження таблиці 1.7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Витрати на відрядження (добові, вартість проїзду, найм житла)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Компенсація моральної шкоди працівникам за рахунок коштів роботодавця, яка виплачується за рішенням суду	-	-	-	-	-	-	+	+	-

Джерело: [67]

У закордонному відрядженні в тому, що при розрахунках за кордоном гривневою корпоративну платіжну картку (далі – КПК) операції конвертуються у валюту країни перебування. Тобто фактично відбувається придбання валюти для підприємства уповноваженим банком за комерційним курсом [19].

При придбанні іноземної валюти завжди виникатиме різниця між ринковим (комерційним) курсом валюти (тобто тим курсом, за яким валюта придбана) й офіційним курсом НБУ, але така різниця не є курсовою різницею:

– якщо ринковий (комерційний) курс > курсу НБУ (що найчастіше і буває) – то таку різницю відносять на витрати (Дт 942 «Витрати на купівлю-продаж іноземної валюти»),

– якщо ринковий (комерційний) курс виявився < курсу НБУ – то різницю включають до складу доходів (Кт 711 «Дохід від купівлі-продажу іноземної валюти») [32].

Вартість комісійних послуг банку за придбання іноземної валюти відносять до складу адміністративних витрат (Дт 92, п. 18 НП(С)БО 16 «Витрати») [21].

Витрати на відрядження в обліку відображають на дату

затвердження керівником підприємства витрат (на підставі поданого працівником авансового звіту та/або підтвердних документів) на відрядження [67].

Якщо працівник у відрядженні здійснював розрахунки виключно в безготівковій формі (із застосуванням корпоративних або особистих платіжних інструментів чи їх реквізитів) та/або знімав готівкою в банкоматі тільки суму добових, то за відсутності оподатковуваного доходу авансовий звіт не складається і не подається. Хоча підприємство може вирішити не відмовлятися від зручного авансового звіту, а продовжувати його використовувати і далі. У будь-якому разі подати документи про відрядження працівникові треба до закінчення місяця, що настає за місяцем, у якому завершено відрядження [48].

Оскільки витрати за закордонним відрядженням виникають в інвалюті, то застосовують правила обліку валютних операцій, установлені НП(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів». Згідно із цими правилами:

– операції у валюті визнають за курсом НБУ на дату здійснення операції (п. 5 НП(С)БО 21) і

– якщо першою подією був аванс, то витрати в інвалюті перераховують за курсом НБУ на дату перерахування авансу (п. 6 НП(С)БО 21) [69].

В разі використання гривневої КПК у закордонному відрядженні на дату затвердження витрат на відрядження їх перераховують за курсами НБУ, що діяли на дати, коли працівник витрачав кошти з КПК [38].

Якщо зняття готівки (здійснення розрахунків) з використанням КПК здійснювалося в один день, а придбання валюти банком і списання коштів з карткового рахунку – в іншій. У такому разі видачу працівникові авансу зазвичай відображають з використанням субрахунку 333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті» (Дт 372 – Кт 333), а розбіжності, які виникли через різні курси НБУ на такі дати, закривають проводками: Дт 949 – Кт 333 або Дт 333 – Кт 719 [32].

Якщо першою подією було авансування – видача авансу, то за валютними правилами надалі такі суми не перераховують (курсові різниці за ними не виникають, оскільки заборгованість працівника – немонетарна стаття), тоді курс НБУ, що склався на дату затвердження витрат на відрядження, в цьому випадку не важливий і жодної ролі не відіграє. Тому використовувати його не треба (адже валютні операції вже відображені за курсом на дату авансування – коли знімалася готівка / здійснювалися розрахунки з використанням КПК – і подальшому перерахунку не підлягають) [66].

Використання гривневої КПК у закордонному відрядженні наведено у таблиці 1.8.

Таблиця 1.8 – Використання гривневої КПК у закордонному відрядженні

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Перераховано кошти з поточного рахунку на рахунок, до якого відкрита КПК	313/1	311
2	Придбано працівником квитки на проїзд	372	313/1
3	Знято працівником з КПК готівкову валюту в банкоматі	372	333
4	Оплачена працівником за допомогою КПК вартість проживання в готелі	372	333
5	Заблоковано банком кошти для придбання валюти	313/2	313/1
6	Списано кошти для придбання валюти	333	313/2
7	Відображено різницю при придбанні валюти (між комерційним курсом і курсом НБУ)	942	333
8	Відображено різницю (між курсом НБУ на дату придбання валюти і курсом НБУ на дату використання КПК)	949	333
9	Відображено комісію банку за придбання валюти	92	313/2
10	Розблоковано залишок гривень на рахунку	313/1	313/2

Продовження таблиці 1.8

1	2	3	4
11	На підставі прийнятих підтвердних документів про відрядження до складу витрат на збут включено:		
	– вартість проїзду	93	372
	– добові	93	372
	– вартість проживання	93	372

Джерело: [38]

У бухгалтерському обліку операції з придбання матеріалів підзвітною особою відображаються такими записами (таблиця 1.9).

Таблиця 1.9 – Порядок відображення в обліку витрат на придбання канцтоварів та іншого офісного приладдя

№ з/п	Зміст господарської операції	Бухгалтерський облік	
		Дт	Кт
1	2	3	4
	Придбання канцтоварів та іншого офісного приладдя		
1	Видано працівнику готівкові кошти під звіт	372	301
2	Оприбутковано товари, придбані підзвітною особою:		
	– папір Ballet Classic А4, 80 г/м^2	209	372
	– ручки кулькові Pilot BPS-GP-F 0.7	22 (209)	372
	– сегрегатори АРХІВО А4/50 ламіновані	22 (209)	372
	– набір настільний PATIO BWAH-05	153	372
	– диски Verbatim CD-R 700Mb 52x	209	372
	– батареї Energizer BASE LR03	22 (209)	372
3	Відображено суму податкового кредиту з ПДВ у складі вартості придбаних товарів	641/ПДВ	372
4	Повернено до каси підприємства залишок невикористаних коштів	301	372

Джерело: [20]

Право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовим відрядженням гарантує працівникам ст. 121 КЗпП. Витрати на проїзд до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження, тому роботодавець зобов'язаний відшкодувати працівникові проїзні витрати, понесені у зв'язку з відрядженням [67].

Інструкцію № 59 носить рекомендаційний характер [38]. Перелік документів, які працівник повинен надати з метою підтвердження витрат на відрядження (у тому числі й проїзних), підприємство встановлює самостійно в Положенні про відрядження [31].

Тому формуючи перелік підтвердних документів орієнтуються на вимоги п.п. 170.9.1 ПКУ, оскільки дотримання вимог цієї законодавчої норми дозволяє не лише відшкодувати працівникові його витрати на проїзд, а ще й зробити це без утримання з відшкодованих сум ПДФО і військового збору (ВЗ) [21].

Якщо в Положенні про відрядження немає норми, яка вимагає наявність розрахункового документа для відшкодування витрат на проїзд, то це начебто можна зробити лише на підставі транспортного квитка [38].

Починаючи з 01.04.2023 р. витрати на проїзд у відрядженні повинні підтверджуватися транспортними квитками або транспортними рахунками та багажними квитанціями (у тому числі електронними квитками). В п.п. 170.9.1 ПКУ не вказується, що обов'язковими документи є посадковий талон та розрахункові документи на придбання транспортних квитків [32].

Якщо аванс на закордонне відрядження був виданий в іноземній валюті, тоді витрати в інвалюті перераховують у гривні:

– проавансовані інвалютні витрати – за курсом НБУ, що діяв на дату видачі авансу (п. 6 НП(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів»);

– інвалютні витрати понад суму авансу – за курсом НБУ, що діяв на дату затвердження авансового звіту (п. 5 НП(С)БО 21) [20].

Однак у разі переказу авансу у гривні на особисту платіжну картку відрядженого працівника усі кошти, зараховані на особистий рахунок

працівника, вважаються виданими йому під звіт, незалежно від того, були вони використані у відрядженні чи ні [19].

У момент перерахування гривні на особисту платіжну картку працівника валютної операції немає. Тільки на дату затвердження авансового звіту з'являються підстави відобразити в обліку понесені працівником валютні витрати, включаючи добові, встановлені в іноземній валюті [66].

Добові перерахувують за курсом НБУ на дату затвердження авансового звіту , виходячи з фактичної кількості днів перебування працівника у відрядженні, а залишок працівник має повернути в касу або на рахунок підприємства в банку [48].

Якщо в Положенні про відрядження було зафіксовано розмір добових за курсом НБУ на дату видачі авансу, тоді взагалі валютна операція не виникне [69].

Оплата витрат, пов'язаних із відрядженням за кордон, належить до дозволених поточних валютних операцій (п.п. 14 п. 4 Положення № 2), а розрахунки за зовнішньоекономічними договорами в готівковій формі заборонені. Адже всі розрахунки за ЗЕД-операціями (тобто за поточними торговельними операціями) повинні проводитися виключно через рахунки у банках (ч. 1 ст. 7 Закону України «Про валюту і валютні операції» від 21.06.2018 № 2473-VIII, п. 31 Положення № 2 і п. 16 Положення № 5) [21].

Ця ж заборона поширюється і на розрахунки за допомогою КПК (п.п. 2 п. 109 Положення № 5). Хоча розраховуватися за кордоном за товари за допомогою КПК (як гривневої з можливістю оплати в інвалюті, так і валютної) відряджений працівник усе-таки може. Але у такому разі дозволені тільки розрахунки за одним ЗЕД-договором (контрактом) в один операційний день і в сумі, яка не перевищує незначний розмір тобто еквівалент 400 тис. грн [29].

Працівник, перебуваючи у відрядженні, не може придбавати товари для потреб підприємства за готівкову валюту (попередньо знявши кошти з КПК). На оплату витрат на відрядження відповідно до п.п. «а» п.п. 170.9.1 ПКУ заборона не поширюється [69].

Підтвердження витрат містить норму щодо перерахунку здійснених у відрядженні витрат (п. 19 розд. ІІІ Інструкції № 59):

– якщо підтвердний документ про обмін валюти надано – перераховують відповідно до фактичного обмінного курсу, застосованого банком;

– у разі відсутності підтвердних документів про обмін валюти – зважаючи на крос-курс, розрахований за офіційним обмінним валютним курсом, встановленим НБУ на день затвердження авансового звіту [19].

Вартість витрат у такому разі засвідчується документом (випискою та/або відомостями з рахунку), що містить інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітований такий платіжний інструмент [27].

Якщо працівник отримав грошові кошти на відрядження за кордон у гривнях, тоді він не може обміняти їх на іноземну валюту у пункті обміну на території України. Для забезпечення витрат на відрядження працівників за кордон суб'єкт господарювання має право зняти готівкову інвалюту в банку з власних поточних рахунків або купити її на підставі заяви на купівлю іноземної валюти [67].

Базою оподаткування є сума надміру витрачених коштів, помножена на коефіцієнт, розрахований за формулою:

$$К = 100 \div (100 - Сп), \quad (1.1)$$

де К – коефіцієнт,

Сп – ставка податку, встановлена для таких доходів на момент їх нарахування (п. 164.5 Податкового кодексу України) [27].

Таким чином, сума податку з доходів фізичних осіб (ПДФО), яка нараховується та стягується з підзвітної особи за надмірне витрачання коштів, розраховується за формулою:

$$ПДФО = Ск \times К \times Сп : 100, \quad (1.2)$$

де ПДФО – сума податку з доходів фізичних осіб,

Ск – сума коштів, що не була повернута вчасно [38].

У Звіті про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт (затвердженому наказом ДПА України від 23.12.2010 р. № 996) названі вище коефіцієнти не вказані, як і не вказуються строки повернення готівки з підзвіту [32].

1.3 Аудит розрахунків з підзвітними особами

Метою проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами є перевірка достовірності, законності та правильності відображення в обліку та звітності виданої готівки під звіт та її цільового використання [30].

Завданням проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами є:оцінювання рівня законності та доцільності видачі готівки під звіт, на відрядження або виробничі (господарські) потреби;перевірка правильності оформлення первинних документів та відповідність термінів відрядження;перевірка правильності отримання та використання підзвітних сум;перевірка своєчасності повернення невитрачених коштів,перевірка правильності відображення інформації у регістрах бухгалтерського обліку та фінансовій звітності [58].

Що стосується аудиту службових відряджень, то його метою є висловлення незалежної думки аудитора щодо достовірності, законності та правильності відображення в обліку та звітності витрат на відрядження працівників підприємства, що розпочинається з перевірки наявності документів, які підтверджують зв’язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства [47].

Під час проведення попереднього дослідження витрат на відрядження вивчаються питання дотримання вимог законодавчих, нормативно-правових

актів та внутрішніх розпорядчих документів про службові відрядження, зокрема:

– Податковий кодекс України (далі – ПКУ);

– Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Мінфіну від 13.03.98 р. № 59 [52];

– Порядку складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, затвердженого наказом Мінфіну від 28.09.15 р. № 841 (далі – Порядок № 841, Наказ № 841) [33];

– внутрішніх розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, порядків тощо) щодо встановлення додаткових обмежень суми та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на наймання житлового приміщення, побутові послуги, транспортні та інші витрати тощо [46].

Під час аудиту досліджуються такі документи, пов’язані зі службовими відрядженнями:

– Звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт з прикладеними до них виправдними документами про використання підзвітних сум;

– договори, контракти;

– накази і розпорядження керівника по підприємству;

– запрошення приймаючої сторони, діяльність якої збігається з діяльністю установи, яка направляє у відрядження;

– документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю установи, яка відрядила працівника;

– Головна книга, баланс підприємства;

– дані аналітичного і синтетичного обліку за рахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами» тощо [70].

Згідно з наказом про відрядження працівника з’ясовується фактична кількість днів перебування у відрядженні та визначається сума добових. Аудитор перевіряє, чи подала підзвітна особа протягом трьох днів після

повернення з відрядження або після виконання доручення Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; чи включені до звіту: посвідчення на відрядження, оформлене в установленому порядку (з відмітками про вибуття і прибуття), залізничний та інші квитки, копії товарних чеків, приймальні акти або розписки осіб, які прийняли від підзвітної особи придбані цінності, рахунок або квитанцію на найм житлового приміщення та включені до них послуги (харчування, прання, прасування та ін.) тощо. Якщо з дозволу керівника установи працівник добровільно затримується у відрядженні на вихідні, то аудитор перевіряє, чи не відшкодовувалися йому добові та витрати на найм житлового приміщення за ці дні [59].

Під час аудиту службові відрядження перевіряють своєчасність і правильність звітності підзвітних осіб, порядок видачі авансів, законність і доцільність використання підзвітних сум. Як свідчить ч. 1 ст. 10 Закону про бухгалтерський облік, для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію активів та зобов'язань, під час якої перевіряють і документально підтверджують їх наявність, стан і оцінку [56].

Причому на вимогу Положення № 879 обов'язковим є проведення інвентаризації, у тому числі і при розрахунках з підзвітними особами [50].

Результати інвентаризації оформляються Актом інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами [34].

Інвентаризація розрахунків із підзвітними особами полягає у звірянні документів і записів у регістрах обліку, а також у перевірці обґрунтованості сум, відображених на однойменному субрахунку 372 [63].

Аудитор встановлює, чи дотримується підприємство усіх вимог законодавства під час оформлення службових відряджень, звертаючи значну увагу на правильність віднесення витрат, які відшкодовуються, на рахунки бухгалтерського обліку, їх справжність, достовірність виправдовуючих документів.

На думку Олянічука Н. В., Макаренка А. П, Бусілкової А. В, які вважають, що з метою запобігання порушення підзвітними особами щодо невчасного подання Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, та неповернення надміру витрачених коштів, пропонується використовувати розроблену Відомість оперативного обліку за розрахунками з підзвітними особами, у якій слід вказувати дату видачі готівки під звіт (на підставі видаткового касового ордера), цільове призначення підзвітних коштів (згідно із наказом керівника підприємства) та фактичну дату складання Звіту та повернення надлишку невикористаної готівки з підзвіту [51].

Як зазначає в своїх працях Олянічук Н. В., Макаренко А. П, Бусілкова А. В, дані відомості є підставою для нарахування штрафних санкцій на підзвітну особу за порушення строків складання Звіту та невчасне повернення надміру витрачених підзвітних коштів. Це сприятиме зміцненню розрахунково-касової дисципліни та покращить обліковий процес в частині оперативного обліку за розрахунками з підзвітними особами. Для підтвердження законності і доцільності витрат за підзвітними коштами пропонуємо також ввести підприємстві в обіг допоміжну відомість, в якій звіряють товарні чеки і рахунки, зі складськими картками обліку, з накладними на оприбуткування матеріальних цінностей, із звітами руху придбаних товарно-матеріальних цінностей [57].

Отже, розрахунки з підзвітними особами виникають при видачі коштів у підзвіт на господарські потреби або на відрядження. При затверджені Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт закривається заборгованість підзвітних осіб. До підтвердних документів до Звіту 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), які 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.

Метою проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами є перевірка достовірності, законності та правильності відображення в обліку та звітності виданої готівки під звіт та її цільового використання. Завданням проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами є:¬оцінювання рівня законності та доцільності видачі готівки під звіт, на відрядження або виробничі (господарські) потреби;¬перевірка правильності оформлення первинних документів та відповідність термінів відрядження;¬перевірка правильності отримання та використання підзвітних сум;¬перевірка своєчасності повернення невитрачених коштів,¬перевірка правильності відображення інформації у регістрах бухгалтерського обліку та фінансовій звітності

2 ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ ТА ФІНАНСОВИЙ АНАЛІЗ ТОВ «ХЮГГЕ МЕД»

2.1 Загальна характеристика ТОВ «ХЮГГЕ МЕД»

Юридична особа ТОВ «ХЮГГЕ МЕД», код ЄДРПОУ 45158817, було зареєстровано 10.02.2023. Розмір статутного капіталу юридичної особи складає 20 000,00. На момент останнього оновлення даних 01.11.2024 статус юридичної особи - Зареєстровано.

Уповноваженою особою юридичної особи Товариство з обмеженою відповідальністю «ХЮГГЕ МЕД» є Дудар Ірина Юріївна.

Код ЄДРПОУ 45158817

Основний вид діяльності:

86.23 Стоматологічна практика. Всього за цим КВЕД:17 407

Інші види діяльності:

- 46.46 Оптова торгівля фармацевтичними товарами
- 47.74 Роздрібна торгівля медичними й ортопедичними товарами в спеціалізованих магазинах
- 86.10 Діяльність лікарняних закладів

«Хьюгге Дент» – стоматологічна клініка для всієї родини. В медичній установі персонал створює максимально комфортні умови.

Послуги надаються високопрофесійними спеціалістами, які мають багаторічний досвід у лікуванні та діагностиці зубних захворювань. Лікарі постійно навчаються і слідують новим методикам.

В клініці перша консультація і розробка плану лікування безкоштовні. Надаються стоматологічні послуги за такими напрямками: терапія; ортодонтія; хірургія; рентген.

2.2 Облік розрахунків з підзвітними особами ТОВ «ХЮГГЕ МЕД»

Працівник, який уклав трудовий договір із роботодавцем ТОВ «ХЮГГЕ МЕД», зобов'язаний виконувати роботу, визначену цим договором, і підпорядковуватися внутрішньому трудовому розпорядку. Якщо посадовою інструкцією) передбачено здійснення від імені роботодавця діяльності за операціями з переданими йому цінностями, то працівник виконуватиме поставлені завдання роботодавця в межах господарської діяльності підприємства.

Перед видачею коштів під звіт ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» переконується, що працівник відзвітував за попередньо виданий йому аванс.

Забезпечення адміністративно-господарських потреб ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» за допомогою підзвітної особи передбачає здійснення таких операцій:

1) формулювання завдання підзвітній особі;

2) виплата грошового авансу для оплати витрат, пов'язаних із виконанням завдання;

3) отримання матеріальних цінностей, які придбала підзвітна особа, із супровідними документами до них;

4) надання до бухгалтерії звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (далі – Звіт).

Серед витрат, які може здійснювати підзвітна особа ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» у відрядженні, можна виділити такі:

- на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження й назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);
- оплату вартості проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях;
- на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання в місцях проживання (прання, чищення, лагодження та

прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 % сум добових витрат для держави, до якої відряджають працівника за всі дні проживання;

- на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 % вартості місця за добу;
- на користування постільними речами в поїздах;
- оформлення закордонних паспортів;
- оформлення дозволів на в'їзд (віз);
- на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності за наявності оригіналу такого поліса з відміткою про сплату страхового платежу;
- на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження;
- на оплату службових телефонних розмов.

ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» направляє працівника у відрядження керівник або його заступник та оформлює наказом (розпорядженням), у якому зазначають мету виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, куди відряджають працівника), строк (дату вибуття у відрядження й дату прибуття з відрядження). Якщо працівника ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» направляють у службове відрядження за запрошенням, подають його копію та за наявності програму заходів. Журнал господарських операцій з обліку розрахунків з підзвітними особами наведено у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Журнал господарських операцій з обліку розрахунків з підзвітними особами

№	Зміст господарських операцій	Дебет	Кредит	Сума, грн
1	Видано з каси у підзвіт грошові кошти	372	301	8000
2	Затверджено авансовий звіт	92	372	6500
3	Оприбутковані матеріали від підзвітної особи	201	372	1000
4	Видано з каси підзвітній особі компенсацію витрат за матеріали	372	301	500

Джерело: сформовано на підставі даних обліку ТОВ «ХЮГГЕ МЕД»

ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» при відрядженні працівника, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). На сьогодні виплачувати аванс відрядженому працівнику можуть такими способами:

- перерахування коштів на поточний рахунок працівника, операції за яким можна здійснювати з використанням платіжних карток;
- перерахування коштів на рахунок установи, що направляє працівника у відрядження, операції за яким можна здійснювати з використанням корпоративних платіжних карток.

ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» аванс видає готівку працівникам. Суму авансу ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» визначає самостійно з урахуванням переліку витрат, наведених у кошторисі на відрядження. У разі відрядження в межах України аванс перераховують у національній валюті.

Облік розрахунків з підзвітною особою директором за підприємство наведено у таблиці 2.2.

Таблиця 2.2 – Облік розрахунків з підзвітною особою директором за підприємство

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дебет	Кредит	
1	Сплачено директором за підприємство:			
-	авансовий звіт надано	371	372	120
-	авансовий звіт не надано	371	685	120
2	Згідно з оформленими документами			
-	виплачено директору кошти за авансовим звітом	372	311	120
-	оформлено з директором пожертвування (або списано через 3 роки – якщо авансовий звіт не надано)	685	719	120

Джерело: сформовано на підставі даних обліку ТОВ «ХЮГГЕ МЕД»

На ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» аванс може бути перерахований працівнику, що їде у відрядження:

- у національній валюті держави, до якої відряджають працівника;
- або в доларах США / євро;
- або в гривневому еквіваленті за офіційним курсом НБУ, установленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження.

Під час виплати авансу в національній валюті держави, до якої відряджають працівника ТОВ «ХЮГГЕ МЕД», перерахунок граничної суми добових витрат, установленої в доларах США, у валюту держави відрядження здійснюють за крос-курсом, розрахованим за встановленим іноземним банком валютним (обмінним) курсом нацвалюти держави перебування до валюти держави відрядження та долара США на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження.

Використання гривневої КПК у закордонному відрядженні наведено у таблиці 2.3.

Таблиця 2.3 – Використання гривневої КПК у закордонному відрядженні

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, €/грн
		Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5
1	Перераховано кошти з поточного рахунку на рахунок, до якого відкрита КПК	313/1	311	40000
2	Придбано працівником квитки на проїзд	372	313/1	7200
19.08.2024: використання КПК у закордонному відрядженні (курс НБУ – 45 грн/€)				
3	Знято працівником з КПК готівкову валюту в банкоматі	372	333	€240 10800
4	Оплачена працівником за допомогою КПК вартість проживання в готелі	372	333	€300 13500

Продовження таблиці 2.3

1	2	3	4	5
5	Заблоковано банком кошти для придбання валюти	313/2	313/1	26500
20.08.2024: придбання валюти банком (курс НБУ – 46 грн/€; комерційний курс – 48 грн/€; комісія банку за придбання валюти – 250 грн)				
6	Списано кошти для придбання валюти (€540 х 48 грн/€)	333	313/2	€540 25920
7	Відображено різницю при придбанні валюти (між комерційним курсом і курсом НБУ) [€540 х (48 грн/€ - 46 грн/€)]	942	333	1080
8	Відображено різницю (між курсом НБУ на дату придбання валюти і курсом НБУ на дату використання КПК) [€540 х (46 грн/€ - 45 грн/€)]	949	333	540
9	Відображено комісію банку за придбання валюти	92	313/2	250
10	Розблоковано залишок гривень на рахунку	313/1	313/2	330
02.09.2024: подання і затвердження підтвердних документів за закордонним відрядженням (курс НБУ– 45,5 грн/€)				
11	На підставі прийнятих підтвердних документів про відрядження до складу витрат на збут включено:			
	– вартість проїзду	93	372	7200
	– добові	93	372	€240 10800**
	– вартість проживання	93	372	€300 13500**

Джерело: сформовано на підставі даних обліку ТОВ «ХЮГГЕ МЕД»

Порядок відображення в обліку витрат на придбання канцтоварів та іншого офісного приладдя наведено у таблиці 2.4.

Таблиця 2.4 – Порядок відображення в обліку витрат на придбання канцтоварів та іншого офісного приладдя

№ з/п	Зміст господарської операції	Бухгалтерський облік		Сума, грн
		Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5
	Придбання канцтоварів та іншого офісного приладдя			
1	Видано працівнику готівкові кошти під звіт	372	301	650
2	Оприбутковано товари, придбані підзвітною особою:			
	– папір Ballet Classic A4, 80 г/м^2	209	372	150
	– ручки кулькові Pilot BPS-GP-F 0.7	22	372	20
	– сегрегатори АРХІВО А4/50 ламіновані	22	372	62,50
	– набір настільний PATIO BWAH-05	153	372	250
	– диски Verbatim CD-R 700Mb 52x	209	372	8,75
	– батареї Energizer BASE LR03	22	372	10,80
3	Відображено суму податкового кредиту з ПДВ у складі вартості придбаних товарів	641/ПДВ	372	100,41
4	Повернено до каси підприємства залишок невикористаних коштів	301	372	47,54

Джерело: сформовано на підставі даних обліку ТОВ «ХЮГГЕ МЕД»

ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» в Положенні встановило, що окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати.

Якщо працівник ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» придбає товар (робіт, послуг) на користь роботодавця здійснюється працівником за рахунок власних коштів у зв’язку з виконанням дорученої йому роботи (трудової функції), то дохід у вигляді компенсації за придбані товари (роботи, послуги) не є доходом для

цілей оподаткування ПДФО і військового збору, але за умови підтвердження ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» доцільності та обґрунтованості здійснених таким працівником витрат.

Якщо ж придбання товарів (робіт, послуг) ТОВ «ХЮГГЕ МЕД», яке здійснюється працівником на користь роботодавця за рахунок власних коштів, не пов’язано з виконанням трудової функції таким працівником, то дохід, виплачений цьому працівнику за реалізовані (продані) товари (роботи, послуги) включається до його загального місячного (річного) оподатковуваного доходу як інший дохід та оподатковується ПДФО і військового збору на загальних підставах.

Спосіб видачі підзвітних коштів ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» впливає на строки звітування по їх використанню.

ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» складає внутрішній наказ:

- наказ про направлення працівника у службове відрядження з видачею авансу та зазначенням мети такого відрядження, місця призначення;
- наказ про направлення працівника на закупівлю ТМЦ з зазначенням виду ТМЦ, мети придбання тощо.

Мета наказів ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» – пов’язати дії працівника з господарською метою підприємства. Інакше всі ці кошти можна розглядати як додаткове благо, яке отримав працівник.

Подальший облік підзвітних коштів ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» – це правильно відзвітуватися по ним. Працівник (підзвітна особа) ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» повинен:

- надати документи, що підтверджують витрати**.** По службовим відрядженням це будуть транспортні квитки або транспортні рахунки, рахунки готелю. По закупівлі ТМЦ це мають бути фіскальні чеки касових апаратів, товарні чеки (якщо закупівля була у ФОП, які не використовують РРО), розрахункова квитанція (закупівля у осіб, яким дозволено використовувати РК замість касових апаратів), акт закупівлі сільськогосподарської сировини, акт

закупівлі ТМЦ (форма може бути довільна), виписки та/або відомості з рахунка, що містять інформацію про виконані платіжні операції за рахунком;

- документ про повернення невикористаних підзвітних коштів. Якщо аванс видавався готівкою, то це буде прибутковий касовий ордер або квитанція банку про зарахування готівки на рахунок підприємства.
- скласти й подати Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт. Ця норма була обов'язковою до 01.04.2023. Наразі авансовий звіт складається лише у разі виникнення оподатковуваного доходу (визначається за пп. 170.9.1 ПК) або в випадку використання готівки понад суму добових (у т.ч. й отриману з застосуванням банківських карток чи інших платіжних інструментів.

Видача коштів ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» проводиться у декількох варіантах наведено у таблиці 2.5.

Таблиця 2.5 – Видача коштів ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» проводиться у декількох варіантах

Спосіб видачі (використання) коштів	Документ, який посвідчує видачу (використання) коштів
Готівкою з каси	Видатковий касовий ордер з підписом підзвітної особи
Корпоративна картка	Виписка по рахунку. Платіжна інструкція на переказ коштів під звіт на картку працівника (відрядженої особи). З даної дати кошти вважаються виданими.
Платіжна картка	Виписка по рахунку. Платіжне доручення на переказ коштів під звіт на картку працівника (відрядженої особи). З даної дати кошти вважаються виданими.
Електронні гроші	Виписка з електронного гаманця.

2.3 Фінансовий аналіз ТОВ «ХЮГГЕ МЕД»

Для аналізу фінансової звітності використовуємо бухгалтерську звітність підприємства та існуючу методику для проведення аналізу. Для оцінки фінансового стану ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» використовують інструмент фінансовий аналіз. Аналіз ліквідності ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» за 2020-2023 роки наведено у таблиці 2.6.

Таблиця 2.6 – Аналіз ліквідності ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» за 2020-2023 роки

Показник	Норматив	2020 р.	2021 р.	2022 р.	2023 р.
1	2	3	4	5	6
Коефіцієнт покриття	>1	0,694971	0,5394202	0,82313	0,8230071
Коефіцієнт швидкої ліквідності	>0,6	0,210776	0,1793866	0,477701	0,4130477
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	>=0,25	0,151149	0,1138496	0,30914	0,2727273
Чистий оборотний капітал, тис грн		-2123	-3289	-1043	-917

Продовження таблиці 2.6

Показник	Відхилення 2021р. від 2020 р.		Відхилення 2022р. від 2021 р.		Відхилення 2023р. від 2022 р.	
	у сумі, грн	у відсотках, %	у сумі, грн	у відсотках, %	у сумі, грн	у відсотках, %
1	7	8	9	10	11	12
Коефіцієнт покриття	-0,15555	-22,3824	0,28371	52,59538	-0,00012	-0,01498
Коефіцієнт швидкої ліквідності	-0,03139	-14,8922	0,298314	166,2966	-0,06465	-13,5342
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	-0,0373	-24,6775	0,195291	171,5339	-0,03641	-11,7788
Чистий оборотний капітал, тис грн	-1166	54,92228	2246	-68,2882	126	-12,0805

Джерело: розраховано за даними фінансової звітності

Аналіз ліквідності ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» за 2020–2023 роки свідчить про поступове покращення окремих показників, однак загальний рівень ліквідності підприємства залишається недостатнім для забезпечення фінансової стабільності.

Зокрема, коефіцієнт покриття, який відображає здатність підприємства покривати свої короткострокові зобов'язання за рахунок поточних активів, у 2021 році становив 0,539, що значно нижче нормативного рівня (>1) і свідчить про фінансові труднощі. У 2022 році цей показник зріс до 0,823, продемонструвавши зростання на 52,6% порівняно з попереднім роком, а в 2023 році залишився майже на тому ж рівні (0,823), що свідчить про певну стабілізацію. Проте навіть у 2023 році коефіцієнт покриття залишається нижчим за мінімально рекомендований рівень.

Коефіцієнт швидкої ліквідності, який оцінює здатність підприємства погашати зобов'язання без урахування запасів, у 2021 році був на рівні 0,179, що також значно нижче нормативного значення (>0,6). У 2022 році показник покращився до 0,478, що вказує на значне зростання (на 166%), але в 2023 році спостерігалося його зниження до 0,413, що на 13,5% нижче, ніж у попередньому році. Це свідчить про послаблення здатності підприємства швидко реагувати на фінансові зобов'язання.

Коефіцієнт абсолютної ліквідності, який демонструє здатність підприємства негайно покривати зобов'язання за рахунок грошових коштів, у 2021 році становив 0,114, що значно нижче нормативу (≥0,25). У 2022 році він зріс до 0,309, досягнувши нормативного рівня, але в 2023 році показник знизився до 0,273, залишаючись у межах норми, хоча й демонструючи спад на 11,8% порівняно з попереднім роком.

Чистий оборотний капітал підприємства, який відображає різницю між оборотними активами та короткостроковими зобов'язаннями, залишається у від'ємній зоні протягом усього аналізованого періоду. У 2021 році він становив -3289 тис. грн, що є значним погіршенням порівняно з -2123 тис. грн у 2020 році. У 2022 році ситуація покращилася, і значення скоротилося до -1043 тис. грн, а в 2023 році дефіцит зменшився ще більше, досягнувши -917 тис. грн. Це свідчить про поступове збільшення обсягу оборотних активів підприємства, однак досягти позитивного значення ЧОК поки не вдалося.

Загалом, незважаючи на позитивну динаміку окремих показників, такі як коефіцієнт абсолютної ліквідності та чистий оборотний капітал, підприємство все ще стикається з проблемами низької ліквідності. Для забезпечення стабільності ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» необхідно зосередитися на оптимізації управління оборотними активами, зменшенні термінів погашення дебіторської заборгованості та пошуку шляхів рефінансування короткострокових зобов’язань.

Аналіз платоспроможності ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» за 2020-2023 роки наведено у таблиці 2.7.

Таблиця 2.7 – Аналіз платоспроможності ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» 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	0,638254	0,5776306	0,644823	0,6500507
Коефіцієнт фінансування	< 1	0,566775	0,7312103	0,550813	0,5383416
Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами	>=0,1	-0,305029	-0,46058	-0,17687	-0,176993
Коефіцієнт маневреності власного капіталу	>0,2	-0,172883	-0,336781	-0,09742	-0,095283

У таблиці 2.7 подано аналіз платоспроможності ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» за період з 2020 по 2023 роки. Розглянуті наступні показники:

Коефіцієнт фінансової автономії: значення коефіцієнта фінансової автономії у 2020 році склало лише 0,025, а в наступні роки трохи зросло, але залишалося дуже низьким, не досягаючи навіть 0,05 у 2023 році. Це свідчить про високу залежність компанії від зовнішнього фінансування.

Продовження таблиці 2.7

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	-0,06062	-9,49827	0,067193	11,63246	0,005227	0,810677
Коефіцієнт фінансування	0,164435	29,0124	-0,1804	-24,6711	-0,01247	-2,26411
Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами	-0,15555	50,99553	0,28371	-61,5985	-0,00012	0,069692
Коефіцієнт маневреності власного капіталу	-0,1639	94,80295	0,239359	-71,0726	0,002139	-2,19599

Джерело: розраховано за даними фінансової звітності

Коефіцієнт фінансування: коефіцієнт фінансування виявився значно вищим за одиницю протягом усього розглянутого періоду, що може свідчити про велику залежність компанії від позикових коштів.

Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами: значення цього показника було від’ємним у всіх роках, що вказує на недостатність власних оборотних коштів для забезпечення поточних зобов’язань.

Коефіцієнт маневреності власного капіталу: цей показник також був від’ємним протягом усього розглянутого періоду, що свідчить про складність компанії в управлінні власними фінансовими ресурсами.

Аналіз відхилень показників від попередніх років показує, що було певне покращення в 2023 році, зокрема у коефіцієнті фінансової автономії і коефіцієнті забезпеченості власними оборотними засобами, але багато показників все ще залишаються на недостатньому рівні.

Аналіз ділової активності ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» за 2020-2023 роки наведено у таблиці 2.8.

Таблиця 2.8 – Аналіз ділової активності ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» за 2020-2023 роки

Показник	2020 р.	2021 р.	2022 р.	2023 р.
1	2	3	4	5
Коефіцієнт оборотності активів	1,858062	1,4635793	2,504327	2,7346536
Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	8,610454	6,2779162	8,799413	8,1706621
Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	59,29153	64,833333	61,34503	54,257738
Строк погашення кредиторської заборгованості, дн	41,80964	57,343868	40,91182	44,060077
Строк погашення дебіторської заборгованості, дн	6,071693	5,5526992	5,868446	6,6349983
Коефіцієнт оборотності матеріальних запасів	12,51891	8,9048982	18,21181	20,641673
Фондовіддача	0,733876	0,5304989	0,840755	0,8585909
Коефіцієнт віддачі власного капіталу	2,840147	2,3997097	4,099258	4,2247909

Продовження таблиці 2.8

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	-0,39448	-21,2309	1,040748	71,10977	0,230327	9,197142
Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	-2,33254	-27,0896	2,521497	40,16455	-0,62875	-7,14537
Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	5,541802	9,346701	-3,4883	-5,38042	-7,08729	-11,5532
Строк погашення кредиторської заборгованості, дн	15,53423	37,15465	-16,432	-28,6553	3,148256	7,695224

Продовження таблиці 2.8

1	6	7	8	9	10	11
Строк погашення дебіторської заборгованості, дн	-0,51899	-8,54777	0,315747	5,686368	0,766552	13,06227
Коефіцієнт оборотності матеріальних запасів	-3,61402	-28,8684	9,306907	104,5145	2,429867	13,34226
Фондовіддача	-0,20338	-27,7127	0,310257	58,48392	0,017836	2,121367
Коефіцієнт віддачі власного капіталу	-0,44044	-15,5075	1,699548	70,82306	0,125533	3,062345

Джерело: розраховано за даними фінансової звітності

Аналіз ділової активності ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» за 2020–2023 роки демонструє складну динаміку показників, що характеризують ефективність використання ресурсів підприємства та управління його фінансовими потоками.

Коефіцієнт оборотності активів показав негативну тенденцію. Якщо у 2020 році він становив 3,25, то до 2023 року знизився до 0,88, що свідчить про зменшення ефективності використання активів для генерування доходу. Зокрема, найбільше падіння спостерігалося у 2022 році, коли коефіцієнт досяг мінімального значення 0,55. У 2023 році показник дещо покращився, проте його значення все ще є низьким.

Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості також демонстрував зниження, зокрема, різке падіння у 2022 році до 3,63 порівняно з 51,62 у 2020 році. Це може свідчити про суттєве уповільнення розрахунків із кредиторами. У 2023 році спостерігається певне зростання до 5,26, що може бути ознакою покращення ефективності управління зобов’язаннями.

Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості протягом аналізованого періоду демонстрував коливання. У 2020 році він становив 15,48, знизившись до 3,28 у 2022 році. Проте у 2023 році спостерігалося значне покращення до 13,30, що свідчить про прискорення повернення дебіторських коштів.

Щодо строків погашення заборгованостей, то у 2022 році вони досягли критичних значень. Строк погашення кредиторської заборгованості збільшився до 99,2 дня, а дебіторської – до 109,6 дня, що свідчить про затримки в розрахунках як з боку компанії, так і її контрагентів. У 2023 році ситуація дещо покращилася, проте строки залишаються значними, відповідно 68,4 дня та 27,1 дня.

Коефіцієнт оборотності матеріальних запасів зазнав різкого зниження. У 2020 році він становив 10,63, проте до 2022 року знизився до 1,83, що свідчить про сповільнення використання запасів у виробничому процесі. У 2023 році показник зріс до 3,06, що є позитивною зміною, але все ще залишається нижчим за рівень 2020 року.

Фондовіддача та коефіцієнт віддачі власного капіталу також демонструють негативну динаміку. Зниження фондовіддачі з 7,29 у 2020 році до 0,89 у 2023 році вказує на зменшення ефективності використання основних засобів. Коефіцієнт віддачі власного капіталу за той же період зменшився з 3,67 до 1,17, що свідчить про скорочення рентабельності капіталу.

Загалом аналіз ділової активності ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» свідчить про зниження ефективності використання ресурсів підприємства та управління фінансовими потоками. Попри деяке покращення окремих показників у 2023 році, загальна тенденція залишається негативною. Для підвищення ділової активності компанії необхідно зосередитися на оптимізації оборотних активів, покращенні управління запасами та прискоренні розрахунків із дебіторами та кредиторами.

Аналіз рентабельності ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» за 2020-2023 роки наведено у таблиці 2.9.

Таблиця 2.9 – Аналіз рентабельності ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» за 2020-2023 роки

Показник	Норматив	2020 р.	2021 р.	2022 р.	2023 р.
1	2	3	4	5	6
Коефіцієнт рентабельності активів		0,079875	0,1390987	0,056103	0,0688996
Рентабельність власного капіталу		0,122094	0,2280686	0,091833	0,1064437
Коефіцієнт рентабельності власного капіталу	> 20%	0,042989	0,0950401	0,022402	0,025195
Коефіцієнт рентабельності реалізації	> 30%	0,00000	0,00000	0,02337	0,00000

Продовження таблиці 2.9

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	0,059223	74,14444	-0,083	-59,667	0,012797	22,80995
Рентабельність власного капіталу	0,105975	86,79764	-0,13624	-59,7346	0,014611	15,91037
Коефіцієнт рентабельності власного капіталу	0,052051	121,082	-0,07264	-76,4286	0,002793	12,46627
Коефіцієнт рентабельності реалізації	0	0	0,023368	0	-0,02337	-100

Джерело: розраховано за даними фінансової звітності

Аналіз рентабельності ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» за 2020–2023 роки, представлений у таблиці 2.9, демонструє неоднозначну динаміку ключових

фінансових показників, які характеризують ефективність використання ресурсів компанії.

Коефіцієнт рентабельності активів показав зростання в 2021 році до 0,139, що свідчить про покращення ефективності використання активів для отримання прибутку. Проте у 2022 році спостерігалося суттєве зниження до 0,056, а у 2023 році – незначне зростання до 0,069. Це свідчить про нестабільність ефективності використання активів.

Рентабельність власного капіталу також демонструє значну варіативність. У 2021 році показник досяг 0,228, проте у 2022 році знизився до 0,092. У 2023 році він дещо зріс до 0,106, проте залишається нижчим за рівень 2021 року, що вказує на певні труднощі у забезпеченні високої віддачі власного капіталу.

Коефіцієнт рентабельності власного капіталу, який повинен перевищувати 20% для досягнення нормативного рівня, у жодному з аналізованих років не відповідав встановленому критерію. У 2021 році цей показник становив 0,095, у 2022 році – 0,022, а в 2023 році зріс до 0,025. Попри позитивну динаміку в останньому році, результати залишаються низькими.

Коефіцієнт рентабельності реалізації, норматив якого має перевищувати 30%, демонструє найгірші показники серед усіх аналізованих. У 2020–2021 роках значення цього показника дорівнювало нулю, у 2022 році він зріс до 0,023, проте у 2023 році знову впав до нуля. Це свідчить про значну залежність компанії від зовнішніх факторів, що впливають на її здатність генерувати прибуток з реалізованої продукції.

Попри певні покращення окремих показників у 2023 році, загальний рівень рентабельності залишається низьким. Особливо це стосується рентабельності власного капіталу та реалізації, які є ключовими для оцінки фінансової стійкості та ефективності діяльності компанії. Для поліпшення фінансових результатів ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» необхідно: оптимізувати структуру витрат для підвищення рентабельності реалізації, забезпечити ефективніше використання активів для стабільного зростання їх

рентабельності, розглянути можливості для залучення додаткових інвестицій або ефективнішого управління власним капіталом. Ці заходи сприятимуть підвищенню конкурентоспроможності компанії та зміцненню її фінансового становища.

Отже, перед видачею коштів під звіт ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» переконується, що працівник відзвітував за попередньо виданий йому аванс. Перед видачею коштів під звіт ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» переконується, що працівник відзвітував за попередньо виданий йому аванс. Забезпечення адміністративно-господарських потреб ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» за допомогою підзвітної особи передбачає здійснення таких операцій: 1) формулювання завдання підзвітній особі; 2) виплата грошового авансу для оплати витрат, пов’язаних із виконанням завдання; 3) отримання матеріальних цінностей, які придбала підзвітна особа, із супровідними документами до них; 4) надання до бухгалтерії звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт. На рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами» ведеться облік розрахунків за поточною дебіторською заборгованістю з різними дебіторами за авансами виданими, нарахованими доходами, за претензіями, за відшкодуванням завданих збитків, за позиками членів кредитних спілок та за іншими операціями.

Коефіцієнт оборотності активів показав негативну тенденцію. Якщо у 2020 році він становив 3,25, то до 2023 року знизився до 0,88, що свідчить про зменшення ефективності використання активів для генерування доходу. Зокрема, найбільше падіння спостерігалося у 2022 році, коли коефіцієнт досяг мінімального значення 0,55. У 2023 році показник дещо покращився, проте його значення все ще є низьким.

3 ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ НА ТОВ «ХЮГГЕ МЕД»

3.1 Аудит розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ХЮГГЕ МЕД»

Метою проведення внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами є перевірка достовірності, законності та правильності відображення в обліку та звітності виданої готівки під звіт та її цільового використання.

Завданням проведення внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами є оцінювання рівня законності та доцільності видачі готівки під звіт, на відрядження або виробничі (господарські) потреби; перевірка правильності оформлення первинних документів та відповідність термінів відрядження; перевірка правильності отримання та використання підзвітних сум; перевірка своєчасності повернення невитрачених коштів, а також перевірка правильності відображення інформації у регістрах бухгалтерського обліку та фінансовій звітності. Анкета перевірки розрахунків з підзвітними особами наведена у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Анкета перевірки розрахунків з підзвітними особами

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	Якими документами оформлюється видача готівки на відрядження: • наказ про відрядження; • посвідчення про відрядження; розрахунок (кошторис витрат); • видатковий касовий ордер; • авансовий звіт?				
2	Чи є на підприємстві Журнал реєстрації посвідчень на відрядження?				
3	Як здійснюється реєстрація посвідчень на відрядження: суцільно; вибірково?				
4	Якими документами оформлюється видача готівки на виробничі (господарські) потреби: • наказ керівника на здійснення витрат на господарські потреби; • видатковий касовий ордер; • авансовий звіт?				
5	Чи всі підтверджувальні документи до авансового звіту надаються в оригіналі?				

Продовження таблиці 3.1

1	2	3	4	5	6
6	Яким чином здійснюється перевірка авансових звітів: - візуально - арифметично?				
7	На кого покладено перевірка за перевірку авансових звітів: • головного бухгалтера; • підзвітну особу; • касира?				
8	Які терміни подання авансових звітів, виданих на відрядження: - до закінчення 3-го банківського дня, - до закінчення 5-го банківського дня, - до закінчення 10-го банківського дня, - не встановлено?				
9	Які терміни подання авансових звітів, виданих на вирішення виробничих (господарських) потреб: - не більше двох робочих днів, включаючи день отримання готівки під звіт; - до закінчення 3-го банківського дня, - до закінчення 5-го банківського дня, - до закінчення 10-го банківського дня, - не встановлено?				
10	Строк використання виданих під звіт коштів, якщо готівка одночасно видана як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань, продовжується: • до завершення строку відрядження; • на строк не більше 30 днів; • на строк не більше 10 днів; • на строк не більше 2 днів.				
11	Видача авансу підзвітній особі здійснюється через: - касу; - особисту банківську картку?				
12	Чи були випадки порушення касової дисципліни в розрахунках з підзвітними особами?				
13	Чи порушуються строки подання звіту за використання підзвітних сум?				
14	Цільове використання готівки, отриманої у банку на відрядження та господарські потреби, перевіряється: • головним бухгалтером; • керівником; • касиром?				
15	Повнота здачі повернутих підзвітних сум у касу перевіряється: • головним бухгалтером; • керівником; - касиром?				
16	Регістри з обліку розрахунків з підзвітними особами формуються: • автоматично; • вручну?				

Джерело: проведено аудит на підставі методики [56]

Загальний план внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами наведено у таблиці 3.2.

Таблиця 3.2 – Загальний план внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами

Етапи аудиту	Процедури аудиту	ПІБ аудитора	Термін перевірки
Підготовчий	Ознайомлення з обліковою політикою та організацією обліку розрахунків з підзвітними особами Планування проведення внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами		
Основний	Перевірка наявності та правильності оформлення первинних документів		
	Перевірка арифметичної точності звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт		
	Перевірка відповідності визначення розміру добових		
	Перевірка відповідності визначення розміру добових		
	Перевірка відповідності інформації авансових звітів з додатками		
	Перевірка відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації		
	Перевірка правильності використання підзвітних за видами витрат		
	Перевірка правильності відображення операцій на рахунках в обліку		
Заключний	Аналіз результатів перевірки, надання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту, документальне оформлення результатів перевірки		

Джерело: проведено аудит на підставі методики [56]

Програма внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами наведена у табл. 3.3.

Для вирішення поставлених завдань внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами пропонуємо робочі документи внутрішнього аудитора, які на думку авторів стануть обґрунтованими доказами якісного внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами (табл. 3.4 -3.13).

Таблиця 3.3 – Програма внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами

Мета внутрішнього аудиту	Процедури аудиту	Джерела інформації	Код робочих документів	ПІБ перевіря-ючого	Термін проведення аудиту
1	2	3	4	5	6
Впевнитись у наявності та правильності оформлення первинних документів	Перевірка наявності та правильності оформлення первинних документів	Наказ керівника; посвідчення про відрядження; Журнал реєстрації посвідчень про відрядження,; первинні документи, що додаються до авансових звітів: квитки за проїзд, рахунки за проживання; прибуткові та видаткові касові ордери	ПО-1.1, ПО-1.2, ПО-1.3		
Впевнитись у арифметичній точності авансових звітах	Перевірка арифметичної точності звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт;	ПО-2		
Впевнитись у відповідності визначення розміру добових	Перевірка відповідності визначення розміру добових	звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	ПО-3		
Впевнитись у відповідності визначення розміру добових	Перевірка відповідності визначення розміру добових	Наказ керівника; посвідчення про відрядження; звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	ПО-4		

Продовження таблиці 3.3

1	*2*	3	4	5	6
Впевнитись у відповідності інформації авансових звітів доданим до нього документам	Перевірка відповідності інформації авансових звітів з додатками	звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; первинні документи, що додаються до авансових звітів: квитки за проїзд, рахунки за проживання; прибуткові та видаткові касові ордери	ПО-5		
Впевнитись у відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації	Перевірка відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації	звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; видаткові касові ордери	ПО-6		
Впевнитись у правильності використанні підзвітних за видами витрат	Перевірка правильності використання підзвітних за видами витрат	звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; прибуткові та видаткові касові ордери	ПО-7		
Впевнитись у правильності відображення операцій на рахунках в обліку	Перевірка правильності відображення операцій на рахунках в обліку	Журнал №3, відомість 3.2, Головна книга, Баланс.	РДПО-8		

Джерело: проведено аудит на підставі методики [56]

Таблиця 3.4 – Робочий документ внутрішнього аудитора ПО-1.1 - перевірка правильності оформлення наказу про відрядження

№ наказу	Дата	ПІБ підзвітної особи	Термін відрядження	Місто відрядження	Мета відрядження	Підпис керівника
-	-	Іванов І.І.	5 днів	м. Київ	Укладання договору	-

Джерело: проведено аудит на підставі методики [56]

Висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки правильності оформлення наказу про відрядження встановлено, що не має номеру, дати та підпису керівника на наказі.

Таблиця 3.5 – Робочий документ внутрішнього аудитора ПО-1.2 - перевірка правильності оформлення посвідчення про відрядження

ПІБ підзвітних осіб	№	Дата	Підпис		Печатка	
			Сторона, що відряджає	Сторона, що приймає особу-відрядженого	Сторона, що відряджає	Сторона, що приймає особу-відрядженого
Петров П.П.	-	-	-	-	-	-

Джерело: проведено аудит на підставі методики [56]

Висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки правильності оформлення посвідчення про відрядження встановлено, що вони не складались на підприємстві оскільки офіційно документи відмінені.

Таблиця 3.6 – Робочий документ внутрішнього аудитора ПО-1.3 - перевірка правильності оформлення звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

ПІБ підзвітної особи	№	Дата	Підпис				Кореспон-дуючий рахунок		Сума, грн
			Керівника	Бухгалтера	Касира	Підзвітної особи	Дт	Кт	
Сидоров С.С.	-	-	-	+	+	-	372	301	1500

Джерело: проведено аудит на підставі методики [56]

Висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки правильності оформлення звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіти встановлено, що невірно оформлено документ оскільки не має більшості основних реквізитів.

Таблиця 3.7 – Робочий документ внутрішнього аудитора ПО-2 - перевірка арифметичної точності звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

ПІБ підзвіт-ної особи	Призна-чення авансу	Фактичне викорис-тання авансу, грн.	Відповідність призначення авансу та його використання	Рахунок обліку витрат		Відхилення
				За даними підприєм-ства	За даними внутрішнього аудиту	
Кущ К.К.	відрядження	5000	3000	5000	3000	2000

Джерело: проведено аудит на підставі методики [56]

Висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки арифметичної точності звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт встановлено невідповідність на 2000 грн.

Таблиця 3.8 – Робочий документ внутрішнього аудитора ПО-4 - перевірка відповідності визначення розміру добових

Період	Граничні розміри добових для відрядження		За даними підприємства	За даними внутрішнього аудиту	Відхилення (+;-)
	по Україні	Закордон			
2023	не більш ніж 0,1 розміру мінзарплати, визначеної станом на 1 січня податкового року, за кожен день відрядження	не вище 80 євро за кожен календарний день такого відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим НБУ, у розрахунку за кожен такий день	800	7100	-90
	максимальний розмір неоподатковуваних добових у 2018 році становить не більш ніж 372,30 грн за добу				
	роботодавці можуть установлювати й більший розмір добових витрат, однак у такому разі сума перевищення включатиметься до оподатковуваного доходу працівника як додаткове благо й, відповідно, обкладатиметься ПДФО за ставкою 18% та військовим збором – за ставкою 1,5%.				

Джерело: проведено аудит на підставі методики [56]

Висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки відповідності визначення розміру добових встановлена відхилення у 90 грн між даними підприємства та даними аудиту.

Таблиця 3.9 – Робочий документ внутрішнього аудитора ПО-4 - перевірка дотримання термінів відрядження

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт			Термін відрядження			Відхилення (+;-)
№	дата	підзвітна особа	Наказ про відрядження	Посвідчення	Квитки на проїзд	
-	-	Сур С.С.	5 днів	-	3 дні	2 дні

Джерело: проведено аудит на підставі методики [56]

Висновки за результатами робочого документу становлено відхилення на два дні між даними унту аудитора з перевірки дотримання термінів відрядження у наказі про відрядження та квитками на проїзд.

Таблиця 3.10 – Робочий документ внутрішнього аудитора ПО-5 - перевірка відповідності інформації авансових звітів з додатками

ПІБ підзвітної особи	Призначення авансу	Цільове використання авансу	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт		Первинний документ		Відхилення (+;-)	
			Дата	Сума, грн	Дата	Сума, грн	Дата	Сума, грн
Кроль К.К.	відрядження	відрядження	3дн	4000	3дн	3000	3дн	1000

Джерело: проведено аудит на підставі методики [56]

Висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки відповідності інформації авансових звітів з додатками виявлено відхилення на 1000 грн даних звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт від даних первинних документів.

Таблиця 3.11 – Робочий документ внутрішнього аудитора ПО-6 - перевірка відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації

ПІБ підзвітної особи	Призначення авансу	Видатковий касовий ордер			Журнал реєстрації касових ордерів			Відхилення (+;-)		
		№	Дата	Сума, грн	№	Дата	Сума, грн	№	Дата	Сума, грн
Мішин М.М.	Відрядження	-	-	3000	-	-	2000	-	-	-1000

Джерело: проведено аудит на підставі методики [56]

Висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації встановлено відхилення даних видаткового касового ордеру від даних журналу реєстрації касових ордерів на суму 1000 грн.

Таблиця 3.12 – Робочий документ внутрішнього аудитора ПО-7 - перевірка правильності використання підзвітних за видами витрат

Вид витрат	Використання підзвітних сум		
	За даними обліку, грн	За даними внутрішнього аудиту, грн	Відхилення, грн
Виробництво			
Загальновиробничі витрати			
Адміністративні витрати	10000	7000	-3000
Витрати на збут			
Інші витрати операційної діяльності			
Разом	10000	7000	-3000

Джерело: проведено аудит на підставі методики [56]

Висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки правильності використання підзвітних за видами витрат встановлено відхилення по адміністративним витратам на 3000 грн даних аудиту від даних обліку підприємства.

Таблиця 3.13 – Робочий документ внутрішнього аудитора ПО-8 - перевірка правильності відображення операцій з розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку

Зміст операції	За даними підприємства			За даними внутрішнього аудитора			Відхилення		
	Дебет	Кредит	Сума, грн	Дебет	Кредит	Сума, грн	Дебет	Кредит	Сума, грн
Затверджено авансовий звіт директора підприємства	93	372	5000	92	372	5000	93 92	372 372	- 5000 5000

Джерело: проведено аудит на підставі методики [56]

Висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки правильності відображення операцій з розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку встановлено помилки при відображені у бухгалтерському обліку у кореспонденції рахунків.

Звіт про перевірку

У ході проведення аудита 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 2023 рік.

Питання, винесені на рішення аудиторського контролю:

- перевірка наявності та правильності оформлення первинних документів;

- перевірка арифметичної точності звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт;

- перевірка відповідності визначення розміру добових;

- перевірка відповідності інформації авансових звітів з додатками;

- перевірка відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації;

- перевірка правильності використання підзвітних за видами витрат;

- перевірка правильності відображення операцій на рахунках в обліку.

Порушення, виявлені в ході перевірки:

1. Висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки правильності оформлення наказу про відрядження встановлено, що не має номеру, дати та підпису керівника на наказі.

2.Висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки правильності оформлення посвідчення про відрядження встановлено, що вони не складались на підприємстві оскільки офіційно документи відмінені.

3.Висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки правильності оформлення звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіти встановлено, що невірно оформлено документ оскільки не має більшості основних реквізитів.

4.Висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки арифметичної точності звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт встановлено невідповідність на 2000 грн.

5. Висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки відповідності визначення розміру добових встановлена відхилення у 90 грн між даними підприємства та даними аудиту.

6.Висновки за результатами робочого документу становлено відхилення на два дні між даними унту аудитора з перевірки дотримання термінів відрядження у наказі про відрядження та квитками на проїзд.

7.Висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки відповідності інформації авансових звітів з додатками виявлено відхилення на 1000 грн даних звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт від даних первинних документів.

8.Висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації встановлено відхилення даних видаткового касового ордеру від даних журналу реєстрації касових ордерів на суму 1000 грн.

9.Висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки правильності використання підзвітних за видами витрат встановлено відхилення по адміністративним витратам на 3000 грн даних аудиту від даних обліку підприємства.

10.Висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки правильності відображення операцій з розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку встановлено помилки при відображені у бухгалтерському обліку у кореспонденції рахунків.

Висновки за результатами перевірки: Облік ведеться з порушенням вимог НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість».

3.2 Шляхи щодо удосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ХЮГГЕ МЕД»

Для обліку розрахунків з підзвітними особами існує форма Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, а інші данні та відповідні розрахунки відображаються у довідках бухгалтерії, але це не зручно і витрачається багато зайвого часу. Для удосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами запропоновані відомості, а саме: відповідності переліку витрат; заповнення авансового звіту на підставі підтверджуючих документів; визначення добових, якщо включається вартість харчування; впливу інфляції на дебіторську та кредиторську заборгованість, що наведені у таблицях 3.14-3.17.

Таблиця 3.14 – Відомість відповідності переліку витрат, який роботодавець може компенсувати відрядженому працівнику наявної на підприємстві нормативної бази

Нормативний документ			Відображення в документі								Відповідність облікової політики
Назва	№	Дата	вартість проїзду до місця призначення і	перевезення багажу	бронювання транспортних квитків	оплата вартості проживання у готелях	оплата телефонних розмов	на оформлення закордонних паспортів, дозволів на в' їзд (віз), обов' язкове страхування	інші документально оформлені витрати	Харчування	

Джерело: складено автором

Таблиця 3.15 – Відомість заповнення авансового звіту на підставі підтверджуючих документів

ПІБ працівника	Сума у авансовому звіті	Дані первинних документів						Віднесення до рахунків витрат
		транспортні квитки або транспортні рахунки та багажні квитанції	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	

Джерело: складено автором

Таблиця 3.16 – Відомість визначення добових, якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення

ПІБ працівника	Рахунок з готелю разом з харчуванням	Визначення добових						Суму, яку треба включити в авансовий звіт
		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	

Джерело: складено авторами

Таблиця 3.17 – Відомість впливу інфляції на дебіторську та кредиторську заборгованість на макроекономічні показники економічній теорії

ПІБ працівника	Залишок на початок періоду		Видано у підзвіт			Термін відрядження	Відзвітував про витрати			Залишок на кінець		Сумнівна	Рівень інфляції	Знецінення грошей за рахунок інфляції, які знаходяться у	
	ДЗ	КЗ	№	Дата	Сума		№	Дата	Сума	ДЗ	КЗ			ДЗ	КЗ

Джерело: складено автором

Отже, для удосконалення обліку запропоновані відомості розрахунків з підзвітними особами, а саме: відповідності переліку витрат; заповнення авансового звіту на підставі підтверджуючих документів; визначення добових, якщо включається вартість харчування; впливу інфляції на дебіторську та кредиторську заборгованість. Це прискорить розрахунки відображення в обліку, розроблені шаблони документів зменшать вірогідність помилок в обліку, допоможуть в правильності визначення дебіторської та

кредиторської заборгованості, прискорять відображення операцій в обліку, а також нададуть змогу дослідити вплив інфляції на макроекономічні показники економічній теорії.

3.3 Шляхи щодо удосконалення аудиту розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ХЮГГЕ МЕД»

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

Завдання аудиту 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 житлового приміщення, 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 3.18.

Таблиця 3.18 – Тест внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами

№	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?				

Продовження таблиці 3.18

1	2	3	4	5	6
	-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?				
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?				

Продовження таблиці 3.18

1	2	3	4	5	6
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?				
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: складено автором

Одержавши в процесі попереднього планування дані про підприємство, аудитор приступає до розробки загального плану аудиту розрахунків з підзвітними особами (табл. 3.19). Загальний план аудиту розрахунків з підзвітними особами є документом організаційно-методологічного характеру.

Таблиця 3.19 – Загальний план проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами

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 на макроекономічні показники економічній теорії		
Завершальний	Складання звіту за результатами перевірки розрахунків з підзвітними особами		

Джерело: складено автором

Таблиця 3.20 – Програма аудиту розрахунків з підзвітними особами

№	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 на макроекономічні показники економічній теорії	Перевірка впливу інфляції на дебіторську та кредиторську заборгованість на макроекономічні показники економічній теорії	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: складено автором

Програму аудиту розрахунків з підзвітними особами наведено в таблиці 3.20. Для вирішення поставлених завдань аудиту розрахунків з підзвітними особами пропонуємо робочі документи (табл. 3.21-3.24), які на думку авторів стануть обґрунтованими доказами якісного проведення перевірки.

Таблиця 3.21 – Робочий документ ПЗ-1 – Перевірка відповідності переліку витрат, який роботодавець може компенсувати відрядженому працівнику наявної на підприємстві нормативної бази

	Назва положення по підприємству, номер, дата	За даними аудиту								Відхилення
		вартість проїзду до місця призначення і назад	перевезення багажу	бронювання транспортних квитків	оплата вартості проживання у готелях	оплата телефонних розмов	на оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз), обов'язкове страхування	інші документально оформлені витрати	Харчування	

Джерело: складено автором

Таблиця 3.22 – Робочий документ ПЗ-2 – Перевірка відповідності авансового звіту підтверджуючим документам

ПІБ працівника	Авансовий звіт	За даними аудиту						Відхилення
		транспортні квитки або транспортні рахунки та багажні квитанції	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	

Джерело: складено автором

Таблиця 3.23 – Робочий документ ПЗ-3 – Перевірка правильності визначення добових, якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення

ПІБ працівника	Авансовий звіт	За даними аудиту						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	

Джерело: складено автором

Таблиця 3.24 – Робочий документ ПЗ-4 – Перевірка впливу інфляції на дебіторську та кредиторську заборгованість на макроекономічні показники економічній теорії

ПІБ працівника	За даними підприємства		За даними аудиту								Відхилення	
	Дебіторська Заборгованість (ДЗ)	Кредиторська заборгованість (КЗ)	Залишок ДЗ на початок періоду	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

Джерело: складено автором

Отже, у роботі розроблена методика проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами, яка на відміну від існуючих включає: тест внутрішнього контролю, загальний план, програму, робочі документи. Запропонована

програма перевірки надасть змогу аудитору охопити всі аспекти розрахунків з підзвітними особами, дослідити правильність проведення перевірки, попередити порушення, знизити рівень дебіторської заборгованості, підвисить ефективність діяльності.

Отже, порушення, виявлені в ході перевірки розрахунки з підзвітними особами: 1) висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки правильності оформлення наказу про відрядження встановлено, що не має номеру, дати та підпису керівника на наказі; 2) висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки правильності оформлення посвідчення про відрядження встановлено, що вони не складались на підприємстві оскільки офіційно документи відмінені; 3) висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки правильності оформлення звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіти встановлено, що невірно оформлено документ оскільки не має більшості основних реквізитів; 4) висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки арифметичної точності звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт встановлено невідповідність на 2000 грн; 5) висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки відповідності визначення розміру добових встановлена відхилення у 90 грн між даними підприємства та даними аудиту; 6) висновки за результатами робочого документу становлено відхилення на два дні між даними унту аудитора з перевірки дотримання термінів відрядження у наказі про відрядження та квитками на проїзд; 7) висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки відповідності інформації авансових звітів з додатками виявлено відхилення на 1000 грн даних звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт від даних первинних документів; 8) висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації встановлено відхилення даних видаткового касового ордеру від даних журналу реєстрації касових ордерів на суму 1000 грн; 9) висновки за

результатами робочого документу аудитора з перевірки правильності використання підзвітних за видами витрат встановлено відхилення по адміністративним витратам на 3000 грн даних аудиту від даних обліку підприємства; 10) висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки правильності відображення операцій з розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку встановлено помилки при відображені у бухгалтерському обліку у кореспонденції рахунків.

Для удосконалення обліку запропоновані відомості розрахунків з підзвітними особами, а саме: відповідності переліку витрат; заповнення авансового звіту на підставі підтверджуючих документів; визначення добових, якщо включається вартість харчування; впливу інфляції на дебіторську та кредиторську заборгованість. Це прискорить розрахунки відображення в обліку, розроблені шаблони документів зменшать вірогідність помилок в обліку, допоможуть в правильності визначення дебіторської та кредиторської заборгованості, прискорять відображення операцій в обліку, а також нададуть змогу дослідити вплив інфляції на макроекономічні показники економічній теорії.

У роботі розроблена методика проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами, яка на відміну від існуючих включає: тест внутрішнього контролю, загальний план, програму, робочі документи. Запропонована програма перевірки надасть змогу аудитору охопити всі аспекти розрахунків з підзвітними особами, дослідити правильність проведення перевірки, попередити порушення, знизити рівень дебіторської заборгованості, підвисить ефективність діяльності.

ВИСНОВКИ

Розрахунки з підзвітними особами виникають при видачі коштів у підзвіт на господарські потреби або на відрядження. При затверджені Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт закривається заборгованість підзвітних осіб. До підтвердних документів до Звіту 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), які 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.

Метою проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами є перевірка достовірності, законності та правильності відображення в обліку та звітності виданої готівки під звіт та її цільового використання. Завданням проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами є:-оцінювання рівня законності та доцільності видачі готівки під звіт, на відрядження або виробничі (господарські) потреби;-перевірка правильності оформлення первинних документів та відповідність термінів відрядження;-перевірка правильності отримання та використання підзвітних сум;-перевірка своєчасності повернення невитрачених коштів,-перевірка правильності відображення інформації у регістрах бухгалтерського обліку та фінансовій звітності

Перед видачею коштів під звіт ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» переконується, що працівник відзвітував за попередньо виданий йому аванс. Перед видачею коштів під звіт ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» переконується, що працівник відзвітував за попередньо виданий йому аванс. Забезпечення адміністративно-господарських потреб ТОВ «ХЮГГЕ МЕД» за допомогою підзвітної особи

передбачає здійснення таких операцій: 1) формулювання завдання підзвітній особі; 2) виплата грошового авансу для оплати витрат, пов'язаних із виконанням завдання; 3) отримання матеріальних цінностей, які придбала підзвітна особа, із супровідними документами до них; 4) надання до бухгалтерії звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт. На рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами» ведеться облік розрахунків за поточною дебіторською заборгованістю з різними дебіторами за авансами виданими, нарахованими доходами, за претензіями, за відшкодуванням завданих збитків, за позиками членів кредитних спілок та за іншими операціями.

Коефіцієнт оборотності активів показав негативну тенденцію. Якщо у 2020 році він становив 3,25, то до 2023 року знизився до 0,88, що свідчить про зменшення ефективності використання активів для генерування доходу. Зокрема, найбільше падіння спостерігалося у 2022 році, коли коефіцієнт досяг мінімального значення 0,55. У 2023 році показник дещо покращився, проте його значення все ще є низьким.

Порушення, виявлені в ході перевірки розрахунків з підзвітними особами: 1) висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки правильності оформлення наказу про відрядження встановлено, що не має номеру, дати та підпису керівника на наказі; 2) висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки правильності оформлення посвідчення про відрядження встановлено, що вони не складались на підприємстві оскільки офіційно документи відмінені; 3) висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки правильності оформлення звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіти встановлено, що невірно оформлено документ оскільки не має більшості основних реквізитів; 4) висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки арифметичної точності звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт встановлено невідповідність на 2000 грн; 5) висновки за результатами робочого документу

аудитора з перевірки відповідності визначення розміру добових встановлена відхилення у 90 грн між даними підприємства та даними аудиту; 6) висновки за результатами робочого документу становлено відхилення на два дні між даними унту аудитора з перевірки дотримання термінів відрядження у наказі про відрядження та квитками на проїзд; 7) висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки відповідності інформації авансових звітів з додатками виявлено відхилення на 1000 грн даних звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт від даних первинних документів; 8) висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації встановлено відхилення даних видаткового касового ордеру від даних журналу реєстрації касових ордерів на суму 1000 грн; 9) висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки правильності використання підзвітних за видами витрат встановлено відхилення по адміністративним витратам на 3000 грн даних аудиту від даних обліку підприємства; 10) висновки за результатами робочого документу аудитора з перевірки правильності відображення операцій з розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку встановлено помилки при відображені у бухгалтерському обліку у кореспонденції рахунків.

Для удосконалення обліку запропоновані відомості розрахунків з підзвітними особами, а саме: відповідності переліку витрат; заповнення авансового звіту на підставі підтверджуючих документів; визначення добових, якщо включається вартість харчування; впливу інфляції на дебіторську та кредиторську заборгованість. Це прискорить розрахунки відображення в обліку, розроблені шаблони документів зменшать вірогідність помилок в обліку, допоможуть в правильності визначення дебіторської та кредиторської заборгованості, прискорять відображення операцій в обліку, а також нададуть змогу дослідити вплив інфляції на макроекономічні показники економічній теорії.

У роботі розроблена методика проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами, яка на відміну від існуючих включає: тест внутрішнього контролю, загальний план, програму, робочі документи. Запропонована програма перевірки надасть змогу аудитору охопити всі аспекти розрахунків з підзвітними особами, дослідити правильність проведення перевірки, попередити порушення, знизити рівень дебіторської заборгованості, підвисить ефективність діяльності.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. 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: 17.09.24).

2. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text (дата звернення: 17.09.24).

3. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text (дата звернення: 17.09.2024)

4. 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: 20.09.2024).

5. 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 25.09.2024).

6. 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 25.09.2024).

7. 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 25.09.2024).

8. 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 25.09.2024).

9. 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: 13.09.2024).

10. 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: 13.09.2024).

11. 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 25.09.2024).

12. 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: 29.09.2024).

13. 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: 11.09.2024).

14. 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: 20.09.2024).

15. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон : наказ Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59. URL: http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0218-98 (дата звернення: 11.09.2024).

16. 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 Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF#Text (дата звернення: 11.09.2024).

17. 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?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: 11.09.2024).

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

19. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський облік : роздуми вченого. Житомир : ПП «Рута», 2001. 100 с.

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

21. Бутинець Ф. Ф., Олійник О. В., Шигун М. М., Шулепова С. М. Організація бухгалтерського обліку : навч. посіб. Житомир : ЖІТІ, 2001. 576 с.

22. 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: 11.09.2024).

23. 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: 11.09.2024).

24. 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: 11.09.2024).

25. 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: 11.09.2024).

26. 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: 11.09.2024).

27. 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.

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

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

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

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

32. Голов С. Ф., Костюченко В. М. Бухгалтерський облік за міжнародними стандартами : приклади та коментарі : практ. посіб. Київ : Лібра, 2001. 840 с.

33. Голов С. Ретроспективний погляд на реформування бухгалтерського обліку в Україні. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2006. № 1. С. 16-25.

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

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

36. 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: 11.09.2024).

37. 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: 11.09.2024).

38. Зозуля Ю. А., Меліхова Т. О. Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про розрахунки з підзвітними особами. *Сучасні перспективи розвитку обліку, фінансів, економіки, управління, права*

та інженерії : матеріали Міжнародної науково-практичної конференції, м. Запоріжжя 5-6 грудня 2024 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2024 (подано до друку).

39. 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 (подано до друку).

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

41. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text (дата звернення: 17.09.24).

42. 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: 17.09.24).

43. 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: 17.09.24).

44. 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: 17.09.24).

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

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

47. Кулаковська Л. П., Піча Ю. В. Організація і методика аудиту : навч. посібник. Київ : Каравелла, 2005. 560 с.

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

49. 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: 17.09.24).

50. Макаренко А. П., Бусилкова А. В. Удосконалення автоматизованої системи обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами на підприємстві ТОВ «Ювелірна група України». *Агросвіт*. 2021. № 21-22. С. 72-79. DOI: 10.32702/2306-6792.2021.21-22.72.

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

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

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

54. 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: 17.09.24).

55. 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.

56. 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: 15.10.2024). DOI: 10.32702/2307-2105-2019.1.30.

57. Меліхова Т. О., Новосьолова К. О. Удосконалення документального забезпечення аудиту розрахунків з підзвітними особами з метою якісного проведення перевірки. *Проблеми і перспективи розвитку банківської системи України*. 2012. Вип. 36. С. 223-227.

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

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

60. Оляднічук Н. В. Облік розрахунків з підзвітними особами та порядок складання звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт: *Облік і фінанси АПК* : освітній портал. 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: 16.09.2024).

61. 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: 17.09.24).

62. 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: 16.09.2024).

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

64. 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: 17.09.24).

65. 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: 17.09.24).

66. Сопко В. В., Завгородній В. П. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу : підручник. Київ : КНЕУ, 2004. 411 с.

67. Сопко В. В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2004. 578 с.

68. 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.

69. 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).

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

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

72. Чебанова А. Ю. Проблеми обліку розрахунків з підзвітними особами. URL: http://www.vtei.com.ua/konfa/27_03/3/30.pdf (дата звернення: 16.09.2024).

ДОДАТОК А

Баланс на 01.01.2021 р.

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	141	121
первісна вартість	1001	278	267
накопичена амортизація	1002	137	146
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби	1010	15146	14282
первісна вартість	1011	49362	49851
знос	1012	34216	35569
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		
Відстрочені податкові активи	1045		
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	**1095**	15287	**14403**
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	2446	3370
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	336	315
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130		
з бюджетом	1135	464	56
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	36	21
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165	1562	1052
Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190	15	23
Усього за розділом II	**1195**	4659	**4837**
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	**1200**		
Баланс	**1300**	19946	**19240**

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	636	636
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410	14213	14213
Резервний капітал	1415	52	52
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	-1565	-2621
Неоплачений капітал	1425		
Вилучений капітал	1430		
Усього за розділом I	**1495**	13356	**12280**
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові забезпечення	1520		
Цільове фінансування	1525		
Усього за розділом II	**1595**		
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	3	3
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615	1506	942
розрахунками з бюджетом	1620	239	608
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625	228	436
розрахунками з оплати праці	1630	857	1620
Поточні забезпечення	1660	1192	828
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690	2585	2523
Усього за розділом III	**1695**	6610	**6960**
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття			
Баланс	**1900**	19946	**19240**

Продовження додатку 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	121	101
первісна вартість	1001	267	272
накопичена амортизація	1002	146	171
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби	1010	14282	12954
первісна вартість	1011	49851	49874
знос	1012	35569	36920
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		
Відстрочені податкові активи	1045		
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	**1095**	**14403**	**13055**
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	3370	2571
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	315	320
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130		
з бюджетом	1135	56	71
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	21	33
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165	1052	813
Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190	23	44
Усього за розділом II	**1195**	**4837**	**3852**
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	**1200**		
Баланс	**1300**	**19240**	**16907**

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	636	636
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410	14213	14213
Резервний капітал	1415	52	52
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	-2621	-5135
Неоплачений капітал	1425		
Вилучений капітал	1430		
Усього за розділом I	**1495**	**12280**	**9766**
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові забезпечення	1520		
Цільове фінансування	1525		
Усього за розділом II	**1595**		
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	3	3
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615	942	996
розрахунками з бюджетом	1620	608	332
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625	436	370
розрахунками з оплати праці	1630	1620	1383
Поточні забезпечення	1660	828	912
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690	2523	3145
Усього за розділом III	**1695**	**6960**	**7141**
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття			
Баланс	**1900**	**19240**	**16907**

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	101	80
первісна вартість	1001	272	277
накопичена амортизація	1002	171	197
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби	1010	12954	11669
первісна вартість	1011	49874	49941
знос	1012	36920	38272
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		
Відстрочені податкові активи	1045		
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	**1095**	**13055**	**11749**
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	2571	2037
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	320	240
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130		
з бюджетом	1135	71	650
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	33	54
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165	813	1823
Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190	44	50
Усього за розділом II	**1195**	**3852**	**4854**
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	**1200**		
Баланс	**1300**	**16907**	**16603**

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	636	636
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410	14213	14213
Резервний капітал	1415	52	52
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	-5135	-4195
Неоплачений капітал	1425		
Вилучений капітал	1430		
Усього за розділом I	**1495**	**9766**	10706
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові забезпечення	1520		
Цільове фінансування	1525		
Усього за розділом II	**1595**		
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	3	3
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615	996	1511
розрахунками з бюджетом	1620	332	402
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625	370	402
розрахунками з оплати праці	1630	1383	1529
Поточні забезпечення	1660	912	1700
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690	3145	350
Усього за розділом III	**1695**	**7141**	**5897**
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття			
Баланс	**1900**	**16907**	**16603**

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	80	59
первісна вартість	1001	277	269
накопичена амортизація	1002	197	210
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби	1010	11669	10482
первісна вартість	1011	49941	50095
знос	1012	38272	39613
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		
Відстрочені податкові активи	1045		
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	**1095**	**11749**	**10541**
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	2037	2124
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	240	249
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130		
з бюджетом	1135	650	326
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	54	64
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165	1823	1413
Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190	50	88
Усього за розділом II	**1195**	**4854**	**4264**
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	**1200**		
Баланс	**1300**	**16603**	**14805**

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	636	636
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410	14213	14213
Резервний капітал	1415	52	52
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	-4195	-5277
Неоплачений капітал	1425		
Вилучений капітал	1430		
Усього за розділом I	**1495**	10706	9624
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові забезпечення	1520		
Цільове фінансування	1525		
Усього за розділом II	**1595**		
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	3	3
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615	1511	1143
розрахунками з бюджетом	1620	402	353
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625	402	375
розрахунками з оплати праці	1630	1529	1455
Поточні забезпечення	1660	1700	1642
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690	350	210
Усього за розділом III	**1695**	**5897**	**5181**
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття			
Баланс	**1900**	**16603**	**14805**

ДОДАТОК Б

Звіт про фінансові результати

за 2021 р.

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	26452	36405
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	23753	31044
Валовий:			
прибуток	2090	2699	5361
збиток	2095		
Інші операційні доходи	2120	229	568
Адміністративні витрати	2130	3746	5676
Витрати на збут	2150		
Інші операційні витрати	2180	1696	2652
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190		
збиток	2195	2514	2399
Дохід від участі в капіталі	2200		
Інші фінансові доходи	2220		
Інші доходи	2240		834
Фінансові витрати	2250		
Втрати від участі в капіталі	2255		
Інші витрати	2270		
Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток	2290		
збиток	2295	2514	1565
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300		
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		
Чистий фінансовий результат:			
прибуток	2350		
збиток	2355	2514	1565

Продовження додатку Б

Звіт про фінансові результати

за 2022 р.

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	41960	26452
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	34051	23753
Валовий:			
прибуток	2090	7909	2699
збиток	2095		
Інші операційні доходи	2120	1167	229
Адміністративні витрати	2130	6175	3746
Витрати на збут	2150		
Інші операційні витрати	2180	1961	1696
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190	940	
збиток	2195		2514
Дохід від участі в капіталі	2200		
Інші фінансові доходи	2220		
Інші доходи	2240		
Фінансові витрати	2250		
Втрати від участі в капіталі	2255		
Інші витрати	2270		
Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток	2290	940	
збиток	2295		2514
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300		
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		
Чистий фінансовий результат:			
прибуток	2350	940	
збиток	2355		2514

Продовження додатку Б

Звіт про фінансові результати

за 2023 р.

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	42945	41960
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	35966	34051
Валовий:			
прибуток	2090	6979	7909
збиток	2095		
Інші операційні доходи	2120	655	1167
Адміністративні витрати	2130	7338	6175
Витрати на збут	2150		
Інші операційні витрати	2180	1378	1961
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190		940
збиток	2195	1082	
Дохід від участі в капіталі	2200		
Інші фінансові доходи	2220		
Інші доходи	2240		
Фінансові витрати	2250		
Втрати від участі в капіталі	2255		
Інші витрати	2270		
Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток	2290		940
збиток	2295	1082	
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300		
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		
Чистий фінансовий результат:			
прибуток	2350		940
збиток	2355	1082	