

Література.

1. Писаренко Л.П. Поточні біологічні активи як об'єкт обліку та аналізу [Електронний ресурс] / Л.П. Писаренко. – Режим доступу: <http://intkonf.org>.
2. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи», затверджений наказом Міністерства фінансів України від 18.11.2005 р. № 790 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
3. Рахунок 21. Поточні біологічні активи [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kodeksy.com.ua/buh/plan-rahunkiv/class-2/rahunok-21.htm>.
4. Вишневський М. Облік поточних біологічних активів / М. Вишневський // Податки та бухгалтерський облік. – 2008. – № 67 (1147). – С. 15-23.
5. Остапчук О.В. Удосконалення обліку поточних біологічних активів рослинництва [Електронний ресурс] / О.В. Остапчук. – Режим доступу: <http://www.nbu.gov.u>.

ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

*ГОЛИШЕВА Ю.О.,**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ ПЕТРА ВАСИЛЕНКА**

На сьогоднішній день облік розрахунків з підзвітними особами є досить важливою складовою облікових робіт, пов'язаних з відображенням розрахунків з дебіторами та кредиторами підприємства. Бухгалтерський облік розрахунків в цій сфері має притаманні лише йому особливості, які пов'язані із ідентифікацією поняття підзвітних осіб та грошових коштів, виданих підзвіт.

Підзвітними вважаються ті особами, які є працівниками підприємства та отримали грошові кошти (аванс) у підзвіт для здійснення майбутніх господарських витрат, а також на службові відрядження згідно з наказом (розпорядженням) керівника підприємства. Після їх отримання, підзвітна особа вступає із підприємством у юридичні відносини, в результаті яких у неї з'являються додаткові права та обов'язки.

* Науковий керівник: Крутько М.А., к.е.н., викладач

Основними критеріями для визнання організованого ведення обліку розрахунків підприємства з підзвітними особами є достовірність, повнота та своєчасність подання облікової інформації про витрати на відрядження працівників у відповідності з дотриманням вимог законодавства на будь-якому етапі облікового процесу. Забезпечення повного, своєчасного та в межах нормативно-правових актів документування операцій з обліку розрахунків з підзвітними особами – запорука дотримання норм облікової політики підприємства та достовірності даних обліку і звітності щодо обліку розрахунків з підзвітними особами.

Гроші під звіт, в обмежених розмірах, видають на погашення витрат на відрядження, придбання різних матеріалів, дрібних господарських, поштових та інших витрат. При цьому, слід дотримуватися діючих норм з регулювання готівкового обігу. Аванс підзвітній особі видається в сумі, необхідній для виконання певних заходів, і лише в тому випадку, коли вона не має заборгованості по раніше виданих сумах. Аванс видається на підставі платіжної відомості або видаткового касового ордера, якщо видають гроші одночасно декільком особам. Підзвітна особа має право витратити аванс тільки на ті цілі, для яких він виданий.

Облік розрахунків з підзвітними особами на підприємстві ведеться з використанням субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами». За дебетом субрахунку відображаються суми, видані працівникам підприємства під звіт. За кредитом списання виданих коштів – згідно з поданими авансовими звітами.

Аналітичний облік ведеться за субрахунками третього порядку, наприклад В. Пантелесев рекомендує такі субрахунки: 3721 «Розрахунки з підзвітними особами за службовими відрядженнями у національній валюті», 3722 «Розрахунки з підзвітними особами за відрядженнями в іноземній валюті», 3723 «Розрахунки за витратами на господарські потреби» та інші [1].

Витрати на оплату службових відряджень та на придбання ТМЦ підзвітною особою відображаються у складі витрат того періоду, в якому вони вже були здійснені. Моментом відображення витрат за розрахунками з підзвітною особою є подання нею до бухгалтерії авансового звіту.

Видачу грошей під звіт можна провести безпосередньо із каси підприємства, за грошовим чеком з поточного або валютного рахунку підприємства, грошовим переказом через органи зв'язку у місці знаходження підзвітної особи, за допомогою гарантованого платіжного доручення через банк, а також за рахунок виручки, що була отримана від реалізації товарів (робіт, послуг) [2].

Керівник підприємства може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові, транспортні послуги та інші витрати. Ці обмеження запроваджуються наказом (розпорядженням) керівника підприємства. Підприємство, що відряджає працівника, повинне ознайомити його з кошторисом витрат (чи з довідкою-розрахунком на виданий аванс, складеною за довільною формою), а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження [3].

Строк відрядження затверджується керівником, він не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, а за кордоном – 60 календарних днів.

Підзвітні особи зобов'язані подати до бухгалтерії підприємства разом із невикористаним залишком готівки Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт про витрачання одержаних сум [4].

Отже, підзвітні особи, які відправляються у відрядження мають не лише уміти вирішувати поточні виробничо-господарські завдання на підприємстві, але й бути обізнаними із чинною законодавчо-нормативною базою, що регулює дане питання для недопущення перевитрат та невчасного повернення невитрачених коштів. Відповідно організований облік розрахунків з підзвітними особами в аспекті документування та відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку дозволить забезпечити достовірність звітних показників в аспекті дебіторської заборгованості та зобов'язань підприємства перед підзвітними особами.

Література.

1. Пантелєєв В. Облік операцій із підзвітними особами / В. Пантелєєв [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dtk.com.ua/debet/ukr/2001/08-09/08pr21.html>.

2. Овсюк Н.В. Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами / Н.В. Овсюк, А.М. Коблюк [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.vtei.com.ua/images/OFF/bo/konf/2.pdf>.

3. Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон: наказ Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59.

4. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт та Порядку його складання: наказ Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841.