

## ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

Таран Т.В., гр. ОА20-4м

Науковий керівник – канд. екон. наук, доц. **Н.О. Бірченко**

*Державний біотехнологічний університет*

Облік розрахунків з підзвітними особами здійснюється практично в кожному підприємстві. Даний вид розрахунків виникає при необхідності здійснення витрат на відрядження, а також в процесі придбання та оприбуткування матеріальних цінностей або оплаті робіт (послуг) сторонніх підприємств підзвітними особами. У подібних випадках, для виконання певних операцій згідно з наказом керівника підприємства, працівникові видаються грошові кошти під звіт.

Підзвітними особами вважаються працівники підприємства, які одержали кошти для виконання різних виробничих (господарських) доручень, пов'язаних з придбанням товарно-матеріальних цінностей (робіт, послуг), а також завдань по відрядженню [1].

Розрахунки з підзвітними особами передбачають в основному видачу співробітникам підприємства готівкових грошових коштів. Однак в даний час все більше суб'єктів господарювання здійснюють розрахунки з підзвітними особами через банківські картки, коли підзвітні суми перераховуються співробітникам на їх особовий рахунок або на корпоративну картку підприємства.

Відповідно до мети видачі грошових коштів підзвітній особі бухгалтерська служба повинна дотримуватися ряд вимог.

При видачі коштів на господарські потреби і при подальшому контролі необхідно забезпечити дотримання таких вимог:

- підзвітна особа має право отримувати підзвітні суми на адміністративно-господарські потреби підприємства, що має бути встановлено наказом по підприємству або обліковою політикою;
- підзвітна сума не перевищує норматив, встановлений наказом;
- підзвітна особа надала всі первинні документи, що підтверджують оплату за придбані товари, роботи, послуги на потреби підприємства;
- підзвітна особа не порушила терміни надання первинних документів, що підтверджують зроблені витрати.

Дотримання перших двох вимог частково носить формальний характер: у керівництва підприємства завжди є можливість додати нового співробітника в список підзвітних осіб і встановити (змінити) норму видачі грошових коштів у більшу сторону. Разом з тим

порушення цих двох вимог і допущення винятків з них має стати сигналом для проведення перевірки обґрунтованості прийнятих рішень з боку служби внутрішнього контролю підприємства.

Порушення двох решти вимог може спричинити небажані наслідки як для підзвітної особи, так і для самого підприємства. Негативним наслідком недотримання цих вимог для співробітника виявиться стягнення з нього сум непідтверджених витрат на користь підприємства (утримання цих сум із заробітної плати). З точки зору підприємства, непідтверджені витрати не можуть бути відображені в обліку за відсутності належного обґрунтування. При наявності обґрунтування, але при відсутності документального підтвердження, неможливим є визнання витрат для цілей оподаткування.

Другий основний напрямок використання підзвітних сум – на відрядження – пов'язано з більшими труднощами при прийнятті первинних документів до обліку та визнанні таких витрат в бухгалтерському та податковому обліку.

Для правильного відображення підприємством розрахунків з підзвітними особами при здійсненні ними відрядження слід брати до уваги: хто саме іде у відрядження; мета відрядження; місце і термін відрядження; які витрати допускаються нести працівникові у відрядженні; вимоги відрядження за межами України; процедура оформлення відрядження; порядок обліку витрат згідно службового відрядженні для цілей оподаткування.

Після завершення відрядження або виконання доручення підзвітна особа повинна подати до бухгалтерії в установлені законодавством строки звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, до якого додаються рахунки, квитанції, квитки, товарні чеки, акти закупівлі та інші документи, які підтверджують витрати. Поданий звіт перевіряють у бухгалтерії і визначають суму обґрунтованих витрат. Після затвердження звіту керівником підприємства бухгалтерія повністю розраховується з підзвітною особою.

Отже, правильно організований бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами забезпечить контроль за використанням грошових коштів та сприятиме підвищенню ефективності діяльності підприємства.

### **Інформаційні джерела:**

1. Маренич Т.Г., Гаврильченко О.В. Бухгалтерський облік у схемах і таблицях: навч. посіб. в 2-х ч., Ч. 2. / ХНТУСГ. Харків: Міськдрук, 2012. 336 с.