

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, оподаткування та контролю розрахунків
з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

Виконав: студент 2 курсу, групи 8.0712 – ОП
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
(код і назва спеціальності)

освітньої програми Оподаткування
(код і назва освітньої програми)

Є. О. Бандурко
(ініціали та прізвище)

Керівник доцент кафедри ОАОА, к.е.н. Синиця Ю. С.
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)


Рецензент професор, д.е.н. Макаренко А. П.
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

До захисту
[Підпис]

Запоріжжя
2023

**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 Оподаткування
(код та назва)

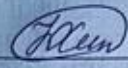


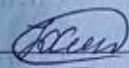


ЗАТВЕРДЖУЮ 
Завідувач кафедри Меліхова Т.О.
«11» 10 2023 року

**ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ / ПРОЄКТ СТУДЕНТОВІ (СТУДЕНТЦІ)**

Бандурко Євген Олександрович
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи (проекту) Удосконалення обліку, оподаткування та контролю розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» керівник роботи Синиця Юлія Сергіївна, доцент кафедри ОАОА, к.е.н. затверджені наказом ЗНУ від «09» жовтня 2023 року № 1583-с
2. Строк подання студентом роботи 01.12.2023
3. Вихідні дані до роботи дані обліку та звітності досліджуваного підприємства, законодавчі та нормативні акти України, наукові праці вітчизняних вчених-економістів, інтернет видання та ресурси, періодична література
4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)
 1. Теоретико-методичні аспекти обліку, оподаткування та контролю розрахунків з підзвітними особами
 2. Організація обліку і оподаткування розрахунків з підзвітними особами та фінансовий аналіз ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»
 3. Пропозиції щодо удосконалення обліку, оподаткування та контролю розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»
5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)
 1. Схема напрямів використання підзвітних коштів.
 2. Типи грошових коштів під звіт.
 3. Перелік документів для оформлення службового відрядження.
 4. Діаграма фінансового стану ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» за 2020 р.
 5. Діаграма фінансового стану ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» за 2021 р.
 6. Діаграма фінансового стану ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» за 2022 р.
 7. Запропонована форма Реєстру підтвердних документів, що прийняті від підзвітної особи.

6. Консультанти розділів роботи

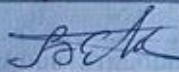
Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
1	Синиця Ю.С., доцент кафедри, к.е.н.		
2	Синиця Ю.С., доцент кафедри, к.е.н.		
3	Синиця Ю.С., доцент кафедри, к.е.н.		

7. Дата видачі завдання 11.10.23

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Складання робочого плану, визначення предмету, мети та завдань досліджень	Жовтень 2023	<i>викон.</i>
2	Огляд літературних джерел, періодичних та наукових видань з теми дослідження	Жовтень 2023	<i>викон.</i>
3	Робота над 1 розділом	Жовтень 2023	<i>викон.</i>
4	Робота над 2 розділом	Жовтень 2023	<i>викон.</i>
5	Робота над 3 розділом	Жовтень 2023	<i>викон.</i>
6	Підготовка до публікації наукової статті та тез доповіді	Жовтень-листопад 2023	<i>викон.</i>
7	Оформлення роботи згідно ДСТУ та методичних рекомендацій	Листопад 2023	<i>викон.</i>
8	Попередній захист роботи	Грудень 2023	<i>викон.</i>
9	Нормоконтроль	Грудень 2023	<i>викон.</i>
10	Підготовка остаточного варіанту роботи, автореферату, презентаційного матеріалу, доповіді	Грудень 2023	<i>викон.</i>
11	Захист роботи	Грудень 2023	<i>викон.</i>

Студент



(підпис)

Є. О. Бандурко

(ініціали та прізвище)

Керівник роботи



Ю. С. Синиця

(ініціали та прізвище)

Нормоконтроль пройдено

Нормоконтролер



Ю. С. Синиця

(ініціали та прізвище)

АНОТАЦІЯ

Бандурко Є. О. Удосконалення обліку, оподаткування та контролю розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Кваліфікаційна робота для здобуття ступеня вищої освіти магістра за спеціальністю 071 – Облік і оподаткування, науковий керівник Синиця Ю. С. Запорізький національний університет. Інженерний навчально-науковий інститут ім. Ю. М. Потебні, кафедра обліку, аналізу, оподаткування та аудиту, 2023.

Досліджено теоретико-методичні основи обліку, оподаткування та контролю розрахунків з підзвітними особами. Розглянуто облік і оподаткування розрахунків з підзвітними особами в ТОВ «ТЕРРАТЕЛ». Проведено фінансовий аналіз ТОВ «ТЕРРАТЕЛ». Здійснено внутрішній контроль розрахунків з підзвітними особами в ТОВ «ТЕРРАТЕЛ». Надано пропозиції щодо удосконалення обліку, оподаткування та внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Ключові слова: ПІДЗВІТНІ ОСОБИ, ОБЛІК, ОПОДАТКУВАННЯ, КОНТРОЛЬ РОЗРАХУНКІВ, ФІНАНСОВИЙ АНАЛІЗ, УДОСКОНАЛЕННЯ

ABSTRACT

Bandurko Y. Improvement of accounting, taxation and control of settlements with accountable persons at "TERRATEL" LLC.

Qualification work for obtaining a master's degree in speciality 071 – Accounting and Taxation, supervisor Synytsia Yu. S. Zaporizhzhia National University. Engineering Education and Research Institute named after Yu. M. Potebny, Department of Accounting, Analysis, Taxation and Audit, 2023.

The theoretical and methodological foundations of accounting, taxation and control of settlements with accountable persons have been studied. Accounting and taxation of settlements with accountable persons in LLC "TERRATEL" were considered. A financial analysis of "TERRATEL" LLC was carried out. Internal control of settlements with accountable persons in LLC "TERRATEL" was carried

out. Proposals for improving accounting, taxation and internal control of settlements with accountable persons of LLC "TERRATEL" were provided.

Keywords: ACCOUNTABLE PERSONS, ACCOUNTING, TAXATION, CONTROL OF SETTLEMENTS, FINANCIAL ANALYSIS, IMPROVEMENT

ЗМІСТ

ВСТУП	8
1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ, ОПОДАТКУВАННЯ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ	12
1.1 Економічна сутність та нормативно-правова база обліку, оподаткування та контролю розрахунків з підзвітними особами	12
1.2 Методика обліку та оподаткування розрахунків з підзвітними особами	25
1.3 Методика контролю розрахунків з підзвітними особами	35
2 ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ ТА ФІНАНСОВИЙ АНАЛІЗ ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»	41
2.1 Загальна характеристика ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»	41
2.2 Облік і оподаткування розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»	44
2.3 Фінансовий аналіз ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»	53
3 ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ, ОПОДАТКУВАННЯ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ НА ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»	76
3.1 Внутрішній контроль розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»	76
3.2 Пропозиції щодо вдосконалення обліку та оподаткування розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»	92
3.3 Пропозиції щодо вдосконалення контролю розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»	98
ВИСНОВКИ	110
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	114
Додаток А – Наказ про відрядження працівника ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»	122

Додаток Б – Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»	123
Додаток В – Підтвердні документи ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»	124
Додаток Г – Фінансовий звіт ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» 2020-2022	125

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. У діяльності підприємства мають місце операції, що пов'язані з оплатою товарів, робіт чи послуг через уповноваженого на це працівника, поїздкою у відрядження працівників для супроводження переговорів чи участі у виставках, симпозіумах, пошуку майбутніх клієнтів чи контрагентів. Зазначені операції потребують для їх здійснення розрахунків із підзвітними особами. Такі розрахунки охоплюють складний перелік операцій, зокрема з готівкою, безготівковими розрахунками, придбанням цінностей, оподаткуванням тощо. Облік, оподаткування та контроль розрахунків з підзвітними особами мають свої особливості та потребують чіткого дотримання великої кількості нормативно-правових актів.

Питання розрахунків із підзвітними особами знайшло відображення в багатьох працях відомих науковців, серед яких: І. В. Замула, А. П. Макаренко, Т. О. Меліхова, В. Я. Плаксієнко, Ю. Б. Слободяник, М. М. Танасієва та інші.

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 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, оподаткування та контролю розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Мета та завдання роботи. Метою дослідження є розробка пропозицій щодо удосконалення обліку, оподаткування та контролю розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Реалізація мети роботи зумовила необхідність виявлення і розв'язання наступного комплексу завдань:

- дослідити теоретико-методичні основи обліку, оподаткування та контролю розрахунків з підзвітними особами;
- показати облік і оподаткування розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»;
- провести фінансовий аналіз ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»;
- провести внутрішній контроль розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»;
- надати пропозиції щодо вдосконалення обліку та оподаткування розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»;
- надати пропозиції щодо вдосконалення контролю розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Об’єктом дослідження є процес обліку, оподаткування та контролю розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Предметом дослідження є теоретико-методичні підходи щодо обліку, оподаткування та контролю розрахунків з підзвітними особами.

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 та фінансової звітності ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Наукова новизна отриманих результатів полягає в:

- удосконаленні обліку розрахунків з підзвітними особами шляхом використання додаткової аналітики за субрахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами», використанні запропонованої форми реєстру підтвердних документів та цілого ряду запропонованих шаблонів документів з метою систематизації інформації про фактичні розміри витрат з обліку розрахунків з підзвітними особами. Використання вищезгаданих шаблонів документів дасть змогу підтвердити факти витрат за кожним випадком, дозволить систематизувати інформацію в хронологічній послідовності в межах основних видів витрат та в розрізі підзвітних осіб, що у свою чергу попередить можливі помилки у обліку та вчасно діагностує проблему, яка

може бути пов'язана з неповним відображенням всіх здійснених витрат підзвітною особою за кожним випадком такого витрачання чи перекручуванням та втратою інформації в подальшому;

– удосконаленні методики проведення внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами, що включає анкету перевірки розрахунків з підзвітними особами, загальний план та програму внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами, робочі документи щодо виконання представленої програми внутрішнього контролю. Запропонована методика дозволить контролеру здійснити перевірку більшості аспектів обліку розрахунків із підзвітними особами, впевнитись у законності, своєчасності, достовірності та правильності відображення операцій в обліку, а також попередити можливі порушення у веденні бухгалтерського обліку розрахунків із підзвітними особами.

Практичне значення отриманих результатів полягає у можливості впровадження практичних рекомендацій у діяльність ТОВ «ТЕРРАТЕЛ», що дозволить підвищити ефективність обліку, оподаткування та контролю розрахунків з підзвітними особами на підприємстві (довідка про впровадження на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» № 47 від 22.11.2023 р.).

Методи дослідження. Під час дослідження використано як загальнонаукові методи (індукція, дедукція, абстракція, аналіз, синтез, моделювання, аналогія), так і власне спеціальні методи (інвентаризація, спостереження, обстеження, перевірка документів за формою, суттю та змістом, арифметична перевірка, камеральна перевірка, зустрічна перевірка, фінансовий аналіз тощо).

Апробація результатів дослідження. Найважливіші положення та висновки магістерської роботи доповідалися на III Всеукраїнській науково-практичній конференції за участю молодих науковців «Актуальні питання сталого наукового-технічного та соціально-економічного розвитку регіонів України» Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю. М. Потебні Запорізького національного університету, доповідь на тему «Відрядження

працівника: порядок організації та документування», м. Запоріжжя, 17-20 жовтня 2023 р.

Основні пропозиції щодо удосконалення обліку, оподаткуванню та контролю розрахунків з підзвітними особами відображені у статті:

Синиця Ю.С., Бандурко Є.О. Удосконалення обліку та внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами в контексті змін податкового законодавства. *Ефективна економіка*. 2023. № 12. DOI: <http://doi.org/10.32702/2307-2105.2023.12.51>.

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 _ рисунків та __ таблиць. Робота містить __ додатки. Список використаних джерел складається із __ найменувань.

1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ, ОПОДАТКУВАННЯ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

1.1 Економічна сутність та нормативно-правова база обліку, оподаткування та контролю розрахунків з підзвітними особами

У діяльності підприємства мають місце операції, що пов'язані з оплатою товарів, робіт чи послуг через уповноваженого на це працівника, поїздкою у відрядження працівників для супроводження переговорів чи участі у виставках, симпозіумах, пошуку майбутніх клієнтів чи контрагентів. Зазначені операції потребують для їх здійснення розрахунків із підзвітними особами. Такі розрахунки охоплюють складний перелік операцій, зокрема з готівкою, безготівковими розрахунками, придбанням цінностей, оподаткуванням тощо. Облік, оподаткування та контроль цієї ділянки мають свої особливості та потребують чіткого дотримання нормативно-правових актів.

Нормативно-правова база розрахунків з підзвітними особами включає Кодекс законів про працю [2], Податковий кодекс України [7], Інструкцію про службові відрядження в межах України та за кордон № 59 [14], Постанову Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» № 98 [20], План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [6] тощо.

Номенклатура та особливості нормативної бази по обліку розрахунків з підзвітними особами представлені у таблиці 1.1. При цьому, лише в Порядку 372 [17] є визначення терміна «підзвітна особа», де вказано, що це працівник установи, який отримав під звіт кошти для майбутніх видатків.

Таблиця 1.1 – Номенклатура та особливості нормативної бази по обліку розрахунків з підзвітними особами [57]

№ з/п	Тип	Найменування	Опис
1	КЗпП	Кодекс законів про працю	Регулює трудові відносини з працівником, що знаходиться у відрядженні
2	Закон № 2888-ІХ від 12.01.2023	«Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг»	Підпунктом 170.9.4 ПК передбачений порядок звітування про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт.
3	Інструкція № 59	«Про службові відрядження в межах України та за кордон»	Розроблений для бюджетних установ, але може бути використаний всіма підприємствами
4	Порядок № 841 від 28.09.2015 р.	Порядок складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	Встановлює форму та порядок подання Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт
5	Постанова № 148	Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні	Визначає порядок видачі готівки під звіт за терміни подання авансових звітів
6	Порядок № 372	Порядок бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ	Визначає методологічні засади формування в обліку інформації про дебіторську заборгованість

Також в Порядку 372 є роз'яснення, що таке підзвітна сума – це кошти, видані працівникові установи на витрати, пов'язані зі службовими відрядженнями та/або на адміністративно-господарські витрати [17]. Напрями використання виданих під звіт коштів представлені на рисунку 1.1.



Рисунок 1.1 – Схема напрямів використання підзвітних коштів [57]

Типи підзвітних грошових коштів представлені на рисунку 1.2.

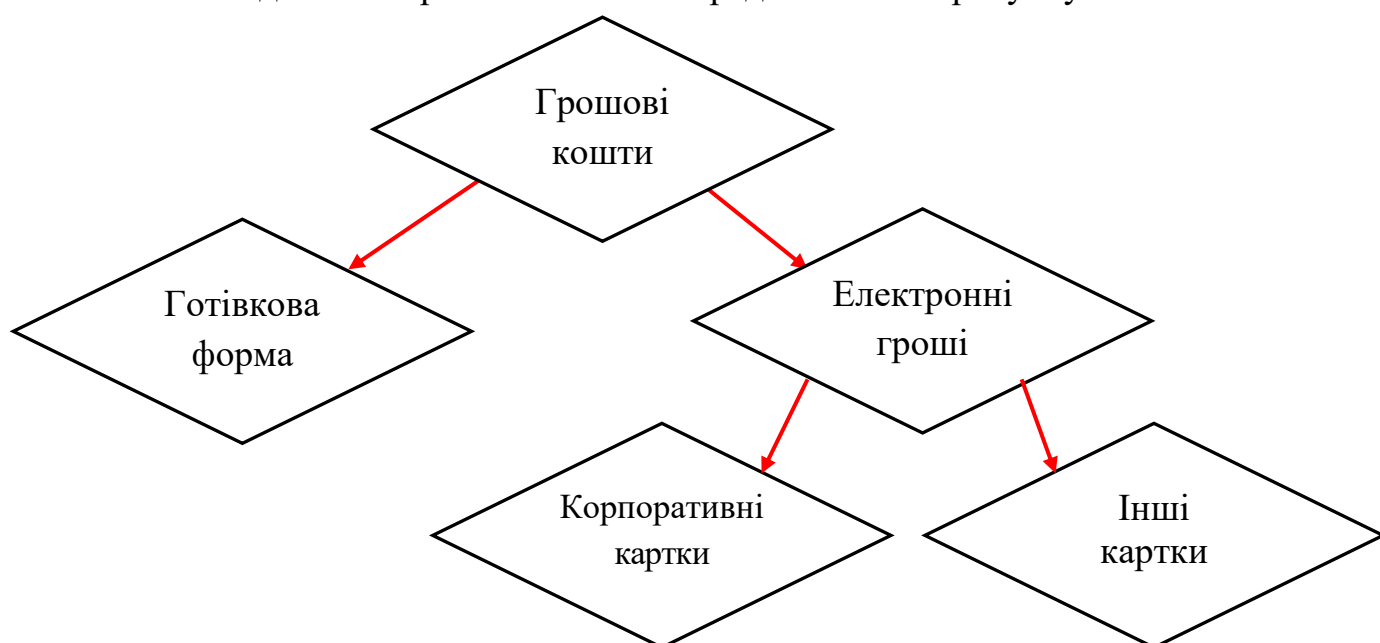


Рисунок 1.2 – Типи грошових коштів під звіт [57]

Закон № 2888-IX від 12.01.2023 р. регулює звітність про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт. Однак у цьому документі не передбачені умови звітування про підзвітні кошти, які були отримані готівкою. Отже, під час проведення розрахунків слід використовувати п. 19 Постанови Національного банку України № 148 «Про ведення касових операцій у національній валюті» [16].

При видачі готівки під звіт існують декілька часових термінів упродовж яких вона повинна бути використана. В таблиці 1.2 представлені ці строки.

Таблиця 1.2 – Строки використання готівки під звіт [55, 57]

№з/п	Напрямок використання готівки під звіт	Термін використання, днів	Примітки
1	Закупівля сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини	≤10	Робочі дні від дня видачі
2	Закупівля брухту чорних металів і брухту кольорових металів	≤30	Робочі дні від дня видачі
3	На виробничі або господарські потреби	≤2	Від дня видачі включно

Слід відмітити, що:

- а) отримувати кошти під звіт можуть лише працівники підприємства;
- б) видача готівки підзвітної особі можлива тільки у разі відсутності заборгованості цієї особи перед підприємством, тобто вона відзвітувала повністю за аванси, раніше отримані нею.

Розглянемо такий напрям використання підзвітних коштів як відрядження. Що таке відрядження не визначає ні Кодекс законів про працю [2], ні Податковий кодекс України [7], хоча цей термін зустрічається в них обох. Поняття «службове відрядження» розкривається в Наказі Міністерства фінансів України № 59 «Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» від 13.03.98 р. [14]. Розглянемо як трактують поняття

«відрядження» деякі автори та нормативний документ. Порівняльний аналіз терміна «відрядження» представлений у таблиці 1.3.

Таблиця 1.3 – Порівняльний аналіз терміна «відрядження» [54]

№ з/п	Визначення терміна	Джерело
1	Службове відрядження – це поїздка працівника за розпорядженням керівника органу державної влади (поїздка державного службовця – за розпорядженням керівника державної служби), підприємства, установи та організації, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів (далі – підприємство) на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства)	Наказ Міністерства фінансів України № 59
2	Відрядження – це поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем и його постійної роботи	Н. Братаніч [23]
3	Відрядження – це у трудовому праві поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства для виконання службового доручення поза місцем роботи	Г. Тарасова [63]
4	Службове відрядження – це поїздка працівника підприємства (організації, установи) за розпорядженням керівника на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем и його основної роботи	А. Кадацька [35]
5	Ділова поїздка – це поїздка працівника підприємства (організації, установи) за завданням керівника на певний період до іншого населеного пункту для виконання офіційного наказу поза місцем и його основної роботи. Гроші за звітним видаються на проїзд, купівлю потрібних матеріалів, невеликі господарські, поштові і інші затрати.	А. Чебанова [68]

Дані, представлені в таблиці 1.3, свідчать про те, що існують деякі розбіжності у трактовці одного й того ж терміну – «відрядження», «службове відрядження», «ділова поїздка». Це явище говорить про те, що нормативна

база для суб'єктів господарювання не є достатньо досконалою. В таблиці 1.4 розглянемо поїздки, які вважаються, та не вважаються відрядженням.

Таблиця 1.4 – Приклади відряджень та звичайних поїздок працівника [51, 54]

Вважається відрядженням	Не вважається відрядженням
1	2
1. Поїздка, якщо вона оформлена наказом та здійснюється за розпорядженням керівництва підприємства.	1. Поїздка до іншого населеного пункту працівника без наказу керівника підприємства.
2. Поїздка, в якій працівник виконує свої посадові обов'язки в межах трудової функції, передбаченої трудовим договором, поза місцем своєї роботи.	2. Поїздка для виконання завдання працівником, що не відповідає його трудовим функціям.
3. Поїздка, в яку направляється будь-який працівник підприємства (сумісник, надомник, сезонний або тимчасовий працівник).	3. Поїздка, яка не пов'язана з основною діяльністю підприємства.
4. Поїздка, яка обчислюється в календарних днях і включає до себе: а) час перебування працівника у дорозі; б) час перебування працівника в місці відрядження.	4. Робота працівників, якщо вона здійснюється вахтовим методом.
5. Поїздка, в якій працівник підприємства відвідує за умов трудового договору інший населений пункт не за місцем постійної роботи.	5. Робота працівників, якщо вона носить пересувний або роз'їзний характер.
6. Якщо в межах трудової функції, передбаченої трудовим договором, працівник виконує свої посадові обов'язки поза місцем його роботи.	6. Робота працівника на постійній основі за межами населеного пункту.
	7. Поїздки працівників підприємства в межах одного населеного пункту.

Продовження таблиці 1.4

1	2
7. Поїздка до іншого населеного пункту на конференцію.	8. поїздки, пов'язані з підвищенням кваліфікації працівників та у зв'язку з їх навчанням.
8. Поїздка на семінар, якщо її мета господарська.	8. Поїздка на семінар, якщо її мета навчальна.

У своїй статті О. Г. Пономаренко наголошує, що у разі відокремлювання понять «відрядження» та «роз'їзний характер робіт» можливо здійснювати доплати до заробітної плати деяким категоріям працівників за рахунок економії добових [55]. Роз'їзний характер робіт – це термін, який використовується для опису робіт, пов'язаних з періодичними відрядженнями працівників за межі місця їх постійного проживання для виконання певних завдань або проектів.

Кодекс законів про працю України [2] стаття 43 «Відрядження працівників» містить положення, які стосуються роз'їзного характеру робіт, визначає права та обов'язки працівників та роботодавців у відрядженнях, порядок визначення умов відрядження, оплату витрат, пов'язаних з роз'їзними роботами: «Відрядження працівників на роботу до інших місць з метою виконання певних завдань або проектів може здійснюватися роботодавцем згідно з умовами трудового договору або колективного договору. Відрядження працівників може мати роз'їзний характер за межами місця їх постійного проживання». Таким чином, не кожна поїздка працівника є відрядженням.

Направлення працівника у відрядження включає в себе досить багато господарських операцій, які необхідно виконувати як до, так і після відрядження. Порядок службового відрядження працівників державних установ представлено в Наказі Міністерства фінансів України № 59 «Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» від 13.03.98 р. [14]. І хоча для інших підприємств Інструкція № 59 носить

рекомендаційний характер, вона визначає основні питання документування, тривалість, витрати відряджень і може являтися базисом для створення підприємством Положення про відрядження. Положення про відрядження розробляється відділом кадрів з допомогою бухгалтерії з врахуванням положень ПКУ [7] та КЗпП [2] та вводиться в дію наказом по підприємству.

Згідно нормативно-правових актів [20], строк відрядження визначається керівником підприємства або установи, та не може перевищувати для одного відрядження:

- а) в межах України 30 календарних днів;
- б) за кордон – 60 календарних днів.

Наказ (розпорядження) про відрядження є підставою для відрядження працівника та представляє собою обов'язковий документ відповідно до пп. 170.9.1 п. 170.9 ст. 170 ПКУ [7]. У разі, коли відрядження здійснюється на запрошення приймаючої сторони, необхідно додати до наказу програму заходів та копію запрошення [57].

Наказ має бути підписаний працівником в обов'язковому порядку, містити запис «Ознайомлений» та дату. Копія наказу про відрядження повинна бути надана працівнику, бо вона та документ, що підтверджує особу працівника, обов'язково мають бути у працівника на протязі відрядження. Вони знадобляться працівнику при поселенні у готелі та у разі скасування туристичного збору.

У наказі про відрядження необхідно відображати інформацію про те, які саме витрати будуть компенсовані працівнику роботодавцем. Кошторис витрат на відрядження до 1 квітня 2023 р. був обов'язковим лише для бюджетних установ, а підприємства усіх форм власності могли використовувати даний кошторис по бажанню. У звіті про використання коштів потрібно було вказати суми фактичних витрат для конкретного відрядження та надати підтвердні документи [51]. З 1 квітня 2023 р. вступив в дію Закон № 2888 від 12.01.2023 р. «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних

послуг» [12], згідно якому сталися зміни в документальному оформленні відрядження. Розглянемо деякі із цих змін.

Так, не може бути відрядження, коли є наказ про відрядження, а відсутні один чи декілька доказів перебування працівника у відрядженні – рахунки на проживання, проїзні квитки тощо. Слід звернути увагу на те, що проїзні квитки обов'язково повинні відповідати маршруту, який був прописаний у наказі. А у разі неможливості підтвердити відрядження документально, то добові, які були нараховані працівнику стають одразу доходом працівника, що підлягає оподаткуванню. Цей принцип (присутність доказів перебування в відрядженні) є дійсним і для закордонних відряджень, і для відряджень в межах України.

З 1 квітня 2023 р. п. 170.9.1. ПКУ надає наступний перелік підтвердних документів [12, 57]:

- а) транспортні квитки (паперові та електронні);
- б) документи на проживання, включаючи страхові поліси;
- в) виписки та/або відомості, що підтверджують списання коштів з рахунку, до якого прив'язані платіжні інструменти (картки);
- г) інші документи, що підтверджують понесені витрати.

Якщо у підзвітної особи з будь-яких причин немає таких документів, у неї знову виникає оподаткований дохід. Слід зазначити, що по коштам витраченим на оплату видовищних заходів, на тютюнові вироби або алкогольні напої потрібен авансовий звіт, так як ці витрачені кошти є доходом фізичної особи та підлягатимуть оподаткуванню. Також до оподаткованого доходу включаються суми «чайових», за винятком випадків, коли суми таких «чайових» включаються до рахунку згідно із законами країни перебування [12, 25].

Згідно з Податковим Кодексом та ст. 121 КЗпП суми добових підзвітної особи, витрачені на власні потреби, на харчування не потребують документального підтвердження.

Також з 1 квітня п. 170.9.1. ПКУ надає можливість при оплаті відрядження використовувати електронні квитки та електронні гроші. При використанні електронних грошей достатньо для підтвердження витрат виписки та/або відомостей з відповідного рахунку [51].

Найбільші зміни у оновленому п. 170.9.3. ПКУ торкнулися використання авансового звіту. Так потреба у складанні та подачі авансового звіту стає обов'язковою лише у двох випадках:

а) у тому разі, якщо у підзвітної особи по закінченню відрядження виникає оподатковуваний дохід, на який потрібно нарахувати ПДФО та військовий збір;

б) у разі використання підзвітною особою готівки понад суму добових (включаючи отриману з застосуванням платіжних інструментів) [12].

До 1 квітня 2023 року весь аванс на відрядження при відсутності авансового звіту незважаючи на наявність підтвердних документів, рахувався як додаткове благо та оподатковувався ПДФО. Порівняльний аналіз термінів надання авансового звіту при відрядженні представлений у таблиці 1.5.

Крім того, оновлений п. 170.9. ПКУ передбачає:

а) використання електронної форми авансового звіту (раніше допускалася тільки паперова форма авансових звітів) [12];

б) використання платіжних корпоративних або особистих карток під час відрядження. Вартість витрат засвідчується випискою та/або відомостями з рахунку в електронній/паперовій формі, що містить визначену законом інформацію про платіжні операції за рахунком, до якого емітовано такий платіжний інструмент [12];

в) використання підзвітною особою електронних грошей під час відряджень, а не тільки готівки та безготівкових коштів. Електронні гроші можна видавати під звіт, повертати залишок назад, а не лише оплачувати відрядження [51].

Таблиця 1.5 – Терміни подання авансового звіту при відрядженні [12, 54]

Спосіб видачі авансу	Термін звітування до 01.04.2023	Термін звітування після 01.04.2023
Працівник отримав готівку в касі	До закінчення п'ятого банківського дня, що йде за днем завершення поїздки	Документальне підтвердження суми фактичних витрат на відрядження здійснюється платником податку до закінчення місяця, наступного за місяцем, у якому платник податку завершує таке відрядження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, яка видала кошти/електронні гроші під звіт
Бухгалтер перерахував кошти на особисту картку відрядженого		
Працівник отримав корпоративну карту та зняв з неї готівку у банкоматі	До закінчення третього банківського дня після завершення відрядження	
Працівник отримав корпоративну карту та розрахувався нею безготівково	Не пізніше 10-ти банківських днів, а за наявності поважних причин до 20-ти банківських днів	

Натомість підпункт 170.9.4 ПКУ не виключає складання авансового звіту за стандартної ситуації, тому керівництво вправі вимагати його складання з точки зору контролю підзвітних сум, систематизації та опису підтвердних документів тощо. Але документи, що підтверджують витрати по відрядженню обов'язково мають бути подані.

Відправка працівника в відрядження без авансу є порушенням статті 121 КЗпП [2], крім того працівнику необхідно виплачувати добові [7, 52].

Виходячи з пп. 170.9.1 ПКУ, добові витрати – це витрати на відрядження, не підтверджені документально, на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, які понесені у зв'язку з відрядженням [7, 30]. Добові витрати не додаються до оподаткованого доходу фізичної особи, а порядок їх виплати добових регламентують нормативні документи [20, 14]. Згідно [20, 14] добові потрібно виплатити підзвітній особі до

відрядження, після видання відповідного наказу про направлення працівника у відрядження, причому добові виплачують за кожен день відрядження (п.п. 170.9.1 ПК), включаючи неробочі, святкові або вихідні дні та час у дорозі. Розміри добових розглянемо у таблиці 1.6.

Таблиця 1.6 – Неоподаткований розмір добових [20]

Відрядження по Україні	Принцип нарахування	Відрядження за кордон	Принцип нарахування
1	2	3	4
Комерційні підприємства та організації			
Не більше 0,1 від розміру мінімальної зарплати, установленої на 1 січня поточного року. Максимальні добові по Україні у 2023 році – 670 грн	За кожен добу відрядження	Не більше 80 євро за кожен календарний день відрядження	За кожен добу відрядження
Бюджетні установи			
300 грн мінімум за кожен календарний день відрядження	За кожен добу відрядження	Залежно від країни відрядження в конкретних сумах, виражених у дол. США. Максимум 80 дол. США для деяких країн	

Податковий кодекс України встановлює максимальну суму добових, яка не включається в оподатковуваний дохід працівників, фактичний розмір добових підприємство визначає самостійно та відображає його або в Положенні про відрядження по підприємству, або в наказі на відрядження.

Фактична сума може відрізнятись від граничної суми – може бути нижчою або вищою.

Таким чином, підзвітна особа може отримати більші добові, ніж передбачені ПКУ, за які вона повинна надати авансовий звіт та сплатити податки з отриманого доходу. Відповідальність за сплату таких податків лежить на підприємстві – згідно пп. 170.9.3 ПКУ [7]: «Податковим агентом платника податку під час оподаткування суми, виданої платнику податку під звіт та не повернутої ним протягом встановленого підпунктом 170.9.3 цього пункту строку, є особа, що видала таку суму».

Слід також зазначити, що не кожного працівника можна направити у відрядження. Згідно ст. 176 та ст. 186 КЗпП існує повна заборона на відрядження [2, 51]:

- вагітних жінок та жінок, у яких є діти віком до 3-х років;
- батьків, які мають дітей віком до 3-х років, та виховують їх без матері, або матір знаходиться тривалий час на лікуванні;
- прийомних батьків, опікунів, піклувальників або батьків-вихователів дітей віком до 3-х років.

Працівників з дітьми в умовах воєнного стану можливо відправляти в відрядження за умови їхньої згоди, натомість це не стосується вагітних жінок та жінок у яких є дитина віком до одного року [51, 19].

Крім того не можна відправляти працівників в відрядження в період їх тимчасової непрацездатності, у відпустці та осіб, працюючих за цивільно-правовими договорами [51, 10].

Усі ці вищезгадані нормативно-правові акти визначають правову основу для обліку, оподаткування та контролю розрахунків з підзвітними особами в Україні. Вони забезпечують встановлення стандартів та процедур для забезпечення точності, прозорості та відповідності законодавству у фінансовій діяльності організацій.

1.2 Методика обліку та оподаткування розрахунків з підзвітними особами

Облік та оподаткування розрахунків з підзвітними особами є важливою складовою фінансової діяльності багатьох підприємств. Методика обліку та оподаткування розрахунків з підзвітними особами – це комплексна система правил і процедур, яка визначає спосіб ведення обліку розрахунків з підзвітними особами і розрахунку податків за ці розрахунки. Основною метою методики є забезпечення точності і надійності обліку та оподаткування розрахунків з підзвітними особами, а також дотримання законодавчих вимог і зниження ризиків фінансових порушень.

Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами потрібно розглядати з двох напрямків:

- а) дебіторська заборгованість підзвітної особи перед підприємством за виданими авансами;
- б) кредиторська заборгованість підприємства перед підзвітною особою за виданими авансами.

Облік розрахунків з підзвітною особою на підприємстві здійснюється за рахунком 37 «Розрахунки з різними дебіторами», а саме за субрахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами». Сальдо 372 субрахунку буває як дебетове, так і кредитове, при цьому сальдо по дебету субрахунку 372 входить до складу оборотних активів, сальдо по кредиту входить до складу зобов'язань. При обліку підзвітних коштів немає достатньої конкретизації, які саме обліковуються кошти чи видані на відрядження, чи під звіт на закупівлю товарів – про що свідчить назва авансового звіту. Тому при веденні операцій з обліку розрахунків з підзвітною особою деякі автори пропонують використовувати такі рахунки [38]:

- 3721 «Розрахунки з підзвітними особами»;
- 3722 «Розрахунки за відрядженням».

Розглянемо в таблиці 1.7 куди та як відносити розрахунки з підзвітною особою в бухгалтерському обліку.

Таблиця 1.7 – Розрахунки з підзвітною особою в бухгалтерському обліку

Дебет 372	Кредит 372
Відображають кошти, надані під звіт працівнику на відрядження, на закупівлю товарів або послуг, на інші господарські потреби	Відображають списання коштів, наданих підзвітній особі, згідно «Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт» за наявності підтверджуючих документів

Відображення деяких господарських операцій з підзвітними особами на рахунках бухгалтерського обліку представлено у таблиці 1.8.

Таблиця 1.8 – Типова кореспонденція по обліку розрахунків з підзвітними особами

№ п/п	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Видано готівку під звіт на господарські потреби або на витрати по відрядженнях	372	301
2	Перераховано грошові кошти підзвітній особі за місцем її знаходження	372	311, 312
3	Відшкодовані перевитрати підзвітних сум	372	301
4	Видані під звіт чекові книжки	372	331
5	Придбання підзвітною особою матеріальних цінностей	201, 203, 205, 207	372
6	Витрати на відрядження та інші грошові витрати, пов'язані з господарською діяльністю в межах встановлених норм	23	372
7	Придбані на склад товари і оприбутковані	28	372
8	Повернення до каси невикористаної підзвітної суми	301	372
9	Суми по використаних чеках на підставі звіту підзвітної особи	331	372

Продовження таблиці 1.8

1	2	3	4
10	Вирахувані з заробітної плати перевитрати підзвітних сум	66	372
11	Визнання податкового кредиту з ПДВ по рахункам	641	372
12	Витрати на відрядження та інші грошові витрати начальника цеху чи дільниці по напряму своєї діяльності	91	372
13	Витрати на відрядження керівників підприємства або адміністрації	92	372
14	Списання добових/ витрат на готель працівника відділу збуту	93	372
15	Суми використані понад встановлені суми	949	372

Якщо у відрядженні підзвітною особою було перевищено максимальний розмір добових, які не обкладаються ПДФО (згідно пункту 170.9.1 ПКУ [7] цей розмір складає 0,1 МЗП), суму перевищення необхідно включити до місячного оподаткованого доходу фізичної особи та области податками: ПДФО та військовим збором (ВЗ). Таким чином у такому разі в обліку розрахунків з підзвітними особами повинні бути додаткові господарські операції:

1) Утримано з працівника ПДФО через перевищення норми добових:

Дт 661 «Розрахунки за заробітною платою»;

Кт 641 «Розрахунки за податками».

2) Утримано з працівника ВЗ через перевищення норми добових::

Дт 661 «Розрахунки за заробітною платою»;

Кт 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами».

Не є доходом фізичної особи і не підлягає обкладенню ПДФО (згідно пп. 165.1.11 Податкового кодексу України) сума виданих під звіт коштів, якщо підзвітною особою після виконання доручення було надано звіт про використання коштів, витрати по якому підтверджені документально, та було

повернуто до бухгалтерії невитрачений залишок у законодавчо встановлені строки (згідно підпункту 170.9.3 ПКУ).

Якщо ж підзвітна особа не повернула невитрачені підзвітні кошти в строк, тоді цю суму треба включити до місячного оподаткованого доходу фізичної особи та обкласти ПДФО (пп. 164.2.11 ПКУ). Згідно з підпунктом 167.1 ПКУ ставка ПДФО становить 18 %. Крім того, у разі виникнення у підзвітної особи неоподаткованого доходу у разі несвоєчасного повернення підзвітних коштів відповідно до п. 164.5 ПК застосовується підвищувальний коефіцієнт до ставки ПДФО, який розраховується по формулі:

$$K=100/(100 - Cп), \quad (1.1),$$

де Сп – ставка податку.

У разі перевищення підзвітною особою суми максимальних добових також виникає неоподаткований дохід підзвітної особи та сума перевищення підлягає оподаткуванню ПДФО та ВЗ. Причому до ставки ПДФО також застосовується підвищувальний коефіцієнт, розмір якого рахується по формулі 1.1.

Залишок по дебету означає заборгованість підзвітних осіб, а залишок по кредиту (або від'ємний по дебету) означає наявність заборгованості підприємства перед підзвітними особами, якщо вони витратили свої власні кошти [25], тобто :

Дт 372 – видача/виплата коштів підзвітній особі/працівнику;

Кт 372 – списання підзвітних сум з особи/працівника, який був у відрядженні.

Існують різні рахунки, на які рекомендовано списувати витрати на відрядження [25], основні з них представлені в таблиці 1.9.

До 1 квітня 2023 року оформлення авансового звіту підзвітними особами було обов'язковим, але після набуття чинності Закону України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг» від 12.01.2023 р. № 2888 (дата набуття чинності – 01 квітня 2023 року) [12], [51] авансовий звіт обов'язково

подається у разі виникнення оподаткованого доходу по відрядженню, або було перевищено обсяг добових.

Таблиця 1.9 – Рахунки витрат на відрядження [25]

Код рахунку	Найменування рахунку	Особливості використання коштів підзвітної особою
20	«Виробничі запаси»	Відрядження пов'язане з закупівлею сировини та матеріалів, палива, будівельних матеріалів, запасних частин
23	«Виробництво»	Відрядження напряму пов'язане з собівартістю продукції, робіт, послуг
28	«Товари»	Витрату у відрядженні пов'язані з закупівлею товарів та оприбуткуванням їх на склад
91	«Загальновиробничі витрати»	Коли в відрядженні перебуває начальник цеху чи дільниці по напряму своєї діяльності, або метою відрядження працівника підприємства є відкриття цеху або налагодження діяльності цеху
92	«Адміністративні витрати»	Витрати на відрядження керівників підприємства або адміністрації, а також працівників офісних та інших структур, виконуючих загальногосподарські завдання
93	«Витрати на збут»	Витрати пов'язані з рекламою, укладенням договорів купівлі-продажу, збутом продукції або маркетингом
949	«Інші операційні витрати»	Включають до себе витрати у відрядженні на комунікації (мобільний та інтернет-зв'язок), на професійний розвиток або витрати на транспорт (авіа перельоти, залізничні та автобусні квитки, оренду автомобілів)

Одним з важливих етапів відрядження є документування. Перелік документів, які складають для відрядження працівника виглядає наступним чином: наказ (розпорядження) про відрядження; кошторис витрат на відрядження (довідка-розрахунок); завдання на відрядження; звіт про виконану роботу у відрядженні; посвідчення про відрядження; журнал

реєстрації відряджень; Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

На рисунку 1.3 представлений перелік документів, які складають для оформлення службового відрядження або поїздки [31].

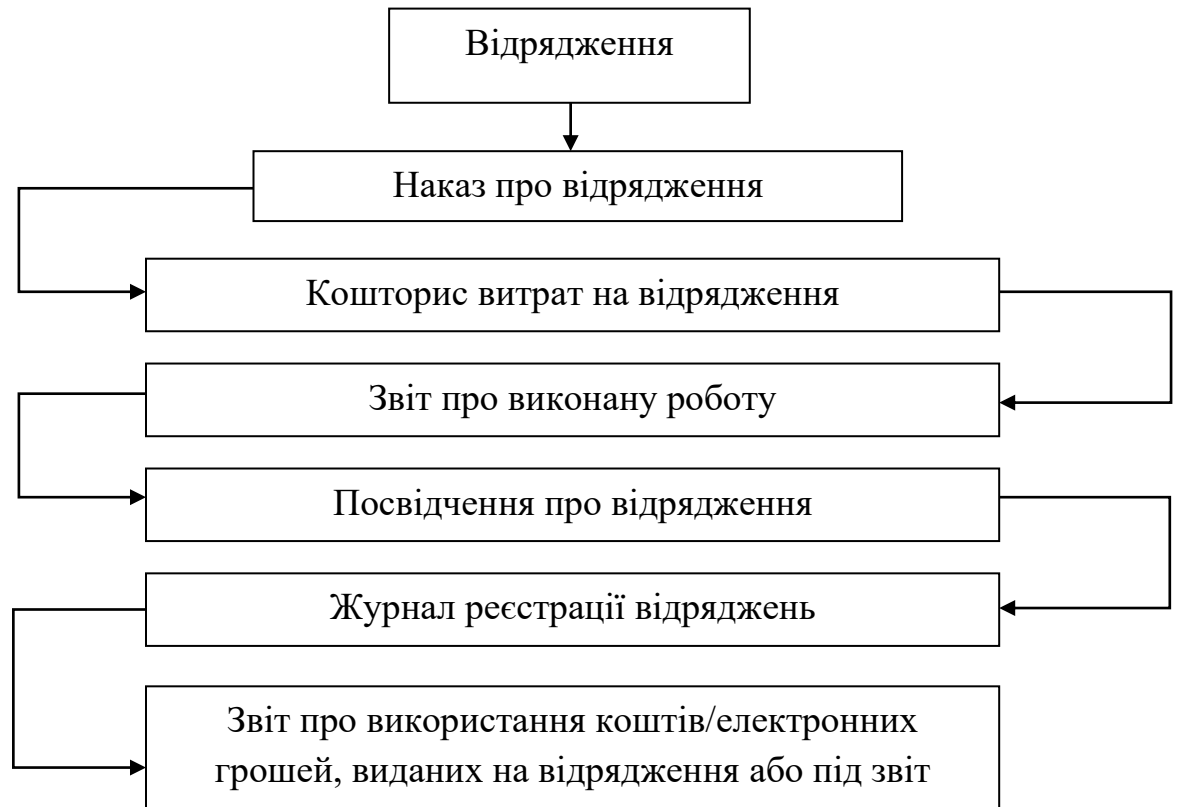


Рисунок 1.3 – Перелік документів для оформлення службового відрядження

Підставою для відрядження працівника у першу чергу є Наказ про відрядження – обов’язковий документ, який визначає основні моменти щодо нього.

У наказі про відрядження зазначається:

- мета;
- пункт призначення (місто, населений пункт, найменування установи, куди відряджають працівника);

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

– розмір добових.

Кошторис витрат на відрядження є обов'язковим винятково для бюджетних установ, для інших підприємств носить рекомендаційний характер; у ньому зазначають суми витрат, які визначені для конкретного відрядження.

Завдання на відрядження є необов'язковим документом, який складають для деталізації завдання у разі необхідності; розробляє такий документ керівник структурного підрозділу підприємства, затверджує директор.

Посвідчення про відрядження – документ, що на сьогодні є необов'язковою формою, але деякі суб'єкти господарювання його продовжують використовувати.

Звіт про виконану роботу у відрядженні складається відрядженим у довільній формі з деталізацією виконаної роботи.

Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (на практиці – Авансовий звіт) – це документ для кінцевого оформлення господарських операцій з підзвітними особами, який є свого роду підставою для списання виданих коштів з працівника. Цей Авансовий звіт включає в себе наступні дані: порядковий номер звіту та дату його оформлення; найменування податкового агента, код ЄДРПОУ; дані по особі, яка отримує кошти, тобто ПІБ, місце роботи (цех, відділ), посада, професія, податковий номер; призначення авансу; від кого одержані кошти; сума отриманих коштів, та залишок або перевитрата; окремо вказані рахунки по дебету та кредиту, по яким відображається рух коштів підзвітної особи; підпис керівника.

До авансового звіту обов'язково включаються підтверджувальні документи: накладні, оплачені рахунки, квитки на проїзд, акти виконаних робіт тощо. Строки подачі підтверджувальних документів наведені у таблиці 1.10.

Таблиця 1.10 – Терміни подачі підтвердних документів [51]

Ситуація	Строк подання підтвердних після дня завершення відрядження	
	до 1 квітня 2023	з 1 квітня 2023
отримання коштів готівкою з каси	5 банківських днів	місяць, наступний за місяцем, у якому працівник завершує (оновлений пп. 170.9.5 ПК): - відрядження; - виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, яка видала кошти або електронні гроші під звіт
готівка отримувалася з використанням платіжних банківських карт*	5 банківських днів	
застосовувалися корпоративні платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі*	10 банківських днів	
* з 1 квітня 2025 також і платіжних інструментів для електронних грошей		

Деякі питання відносно документального підтвердження відрядження підзвітної особи представлені у таблиці 1.11.

Таблиця 1.11 – Питання документального підтвердження відрядження підзвітної особи [51]

Ситуація	Вирішення ситуації
1	2
Оплата таксі	Існуючі нормативні документи не містять обмежень на оплати таксі у відрядженні для комерційних підприємств (для бюджетників це заборонено). Немає документу - немає й оплати. ПК не містить обмежень (таксі - це теж проїзд). Однак проблема залишається з документальним підтвердженням такого перевезення. Ним може бути чек з електронного таксометру (роз'яснення 105.17 ЗІР)

Продовження таблиці 1.11

1	2
Оплата метро	Можна, але при користуванні жетонами неможливо підтвердити дату й час перевезення. Можлива оплата тільки, якщо у працівника є картка поповнення та фіскальний чек щодо такого поповнення
Оплата послуг міського транспорту	Проблема залишається та ж, що й з метро – можлива відсутність дат на квитках. Якщо дати відсутні, то такі квитки не підходять для оформлення витрат у відрядженні. Часто в квитках відсутня й назва населеного пункту. Тому при відрядженні в Україні проїзд у міському транспорті, як правило, не оплачується
У відрядження на службовому автомобілі	При відрядженні на службовому автомобілі добові нараховуються як зазвичай. Щодо витрат на проїзд, то відбувається списання палива на основі існуючих норм
Відрядження на власному автомобілі	Якщо працівник відбуває у відрядження на власному авто, то йому компенсується використання палива на основі діючих норм. Мають бути підтвердні документи щодо купівлі палива
Оплата готелю	Працівник має надати і рахунок готелю, і розрахунковий чек РРО (розрахункова квитанція, прибутковий касовий ордер)

Таким чином, методика обліку та оподаткування розрахунків з підзвітними особами включає наступні етапи і процедури:

1. Реєстрація підзвітних осіб: Визначення підзвітних осіб, які мають здійснювати розрахунки в рамках організації. Це можуть бути працівники, підрядники, постачальники тощо.

2. Встановлення правил ведення обліку розрахунків: Підприємство повинно вести облік всіх фінансових операцій з підзвітними особами, для цього потрібна розробка внутрішніх правил та процедур щодо ведення обліку розрахунків з підзвітними особами, включаючи форми звітності, документацію та внутрішній контроль.

3. Збір, систематизація та аналіз даних: Збір і систематизація інформації про розрахунки з підзвітними особами, включаючи фактичні витрати, оплату

послуг, податкові зобов'язання та інші відповідні дані. Потрібно також забезпечити зберігання всіх документів про розрахунки з підзвітними особами. Усі ці розрахунки можуть бути систематизовані за допомогою програм обліку, що спрощує процес ведення обліку.

4. Розрахунок податків: Визначення сум податків, які підлягають сплаті згідно з встановленими податковими ставками та правилами. Це можуть бути податки, які обчислюються на основі розрахункових сум:

- ПДВ: Податок на додану вартість застосовується до товарів чи послуг, які надаються підзвітним особам.

- Податок на прибуток: Розрахунки можуть впливати на податковий звіт підприємства, зокрема на обчислення податку на прибуток.

- Податок з доходів фізичних осіб: Якщо підзвітна особа є фізичною особою, відносно неї при деяких обставинах можуть застосовуватися специфічні ставки податку.

5. Складання звітності: Підготовка та подання відповідної звітності, яка включає інформацію про розрахунки з підзвітними особами, оплату податків та інші відповідні дані. Звітність може бути подана в органи державної податкової служби та інші контролюючі органи.

6. Дотримання законодавства: Підприємство повинно дотримуватися податкового та фінансового законодавства країни, де воно знаходиться.

Методика обліку та оподаткування розрахунків з підзвітними особами підтримує точний облік фінансових операцій, дотримання податкового законодавства та ефективний контроль за фінансовою діяльністю організації. Вона є важливим інструментом для забезпечення фінансової дисципліни та впорядкування внутрішнього фінансового управління.

1.3 Методика контролю розрахунків з підзвітними особами

Сутність контролю розрахунків з підзвітними особами полягає у перевірці правильності організації бухгалтерського обліку, перевірці достовірності розрахунків, перевірці дотримання вимог чинного законодавства, оцінці внутрішнього контролю.

Завданням контролю розрахунків з підзвітними особами є:

- оцінка ефективності системи внутрішнього контролю;
- оцінка бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами;
- виявлення помилок та недоліків обліку розрахунків з підзвітними особами;
- перевірка відповідності розрахунків з підзвітними особами законодавству, нормативним вимогам та політиці підприємства;
- надання рекомендації щодо удосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами.

Джерелами інформації при здійсненні контролю розрахунків з підзвітними особами є:

- касові видаткові та прибуткові ордери;
- журнал реєстрації касових документів (видаткових та прибуткових);
- посвідчення про відрядження;
- авансові звіти;
- чеки та інші підтвердні документи.

Методика контролю розрахунків з підзвітними особами надає структурований підхід до контролю розрахунків з підзвітними особами, допомагаючи забезпечити точність, законність та дотримання вимог законодавства.

Проведення внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами може бути розділено на кілька етапів для ефективного виконання завдань.

Нижче, в таблиці 1.12, подано план, який можна використовувати для контролю розрахунків з підзвітними особами.

Таблиця 1.12 – Загальний план внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами [46]

Етапи внутрішнього контролю	Процедури внутрішнього контролю
Підготовчий	Анкетування, планування проведення внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами
Основний	Перевірка наявності та правильності оформлення первинних документів
	Перевірка арифметичної точності складання авансових звітів
	Перевірка дотримання термінів відрядження
	Перевірка відповідності інформації авансових звітів з доданими до нього документами
	Перевірка цільового використання підзвітних сум
	Перевірка своєчасності повернення невитрачених коштів
	Перевірка відображення операцій на рахунках в обліку
Заключний	Аналіз результатів перевірки, надання рекомендацій за результатами внутрішнього контролю, документальне оформлення результатів перевірки

Програму внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами, яка включає в себе процедури перевірки та їх мету, наведено у таблиці 1.13.

Таблиця 1.13 – Програма внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами [46]

Процедури внутрішнього контролю	Мета внутрішнього контролю
1	2
Перевірка наявності та правильності оформлення первинних документів	Впевнитись у наявності та правильності оформлення первинних документів
Перевірка арифметичної точності складання авансових звітів	Впевнитись у арифметичній точності складання авансових звітах
Перевірка дотримання термінів відрядження	Впевнитись у дотриманні термінів відрядження
Перевірка відповідності інформації авансових звітів з доданими до нього документами	Впевнитись у відповідності інформації авансових звітів доданих до них документів
Перевірка цільового використання підзвітних сум	Впевнитись у цільовому використанні підзвітних сум
Перевірка своєчасності повернення коштів виданих під звіт	Впевнитись у своєчасності повернення коштів, виданих під звіт
Перевірка відображення операцій на рахунках в обліку	Впевнитись у правильності відображення операцій на рахунках в обліку

Отже, методика контролю розрахунків з підзвітними особами – це система правил і процедур, яка визначає спосіб здійснення контролю за розрахунками з підзвітними особами з метою перевірки їх відповідності законодавчим вимогам та забезпечення точності і надійності фінансової звітності організації. Основною метою методики контролю є забезпечення ефективного моніторингу розрахунків з підзвітними особами, виявлення можливих порушень і зменшення ризиків фінансових недоліків.

Методика проведення контролю розрахунків з підзвітними особами може бути розділена на кілька етапів для ефективного виконання завдань:

1. Підготовчий етап:

а) Визначення мети контролю.

б) Відбір підзвітних осіб для перевірки.

в) Аналіз попередніх розрахунків і документації.

2. Перевірка документації:

а) Перевірка наявності всіх необхідних документів: накладні, рахунки-фактури, договори, акти виконаних робіт, акти приймання-передачі, тощо.

б) Переконавання, що документи відповідають законодавству та містять правильні дані.

3. Перевірка розрахунків:

а) Перевірка відповідності розрахунків до умов договору чи угоди.

б) Аналіз правильності обчислення податків і зборів.

в) Перевірка строків та правильності сплати.

4. Аналіз фінансової діяльності:

а) Порівняння розрахунків з підзвітними особами з фінансовими звітами підприємства.

б) Виявлення будь-яких невідповідностей чи аномалій у фінансовій звітності.

5. Звітність та документування:

а) Підготовка звіту про результати контролю.

б) Документування виявлених невідповідностей та заходів, вжитих для їх виправлення.

6. Застосування заходів:

а) Розроблення плану дій для виправлення виявлених невідповідностей.

б) Вжиття заходів щодо усунення помилок та запобігання їх повторенню.

7. Моніторинг та вдосконалення:

а) Моніторинг виконання заходів, вжитих для усунення невідповідностей.

б) Аналіз ефективності вжитих заходів та їх вдосконалення в майбутньому.

Таким чином, підводячи підсумки по першому розділу роботи, можна стверджувати, що облік, оподаткування та контроль розрахунків з підзвітними особами є достатньо трудомісткою ділянкою, а нормативно-правова база таких розрахунків включає велику кількість законодавства, що постійно змінюється. До базових нормативно-правових документів можна віднести: Кодекс законів про працю, Податковий кодекс України, Інструкцію про службові відрядження в межах України та за кордон № 59, Постанову Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» № 98, План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій тощо.

Вивчення економічної суті розрахунків з підзвітними особами дозволяє говорити про основні види таких розрахунків, зокрема розрахунки, пов'язані з закупівлею окремих товарів, робіт чи послуг через уповноваженого від підприємства працівника (підзвітну особу), а також розрахунки з працівником у зв'язку з його відрядженням, що представляє собою поїздку з метою виконання службового доручення.

Документування та облік розрахунків з підзвітними особами здійснюється на підставі чинного законодавства, при цьому основними документами є Наказ про відрядження та Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт.

Розрахунки з підзвітними особами обліковуються на субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами». Сальдо субрахунку 372 буває як дебетове, так і кредитове, при цьому сальдо по дебету субрахунку 372 входить до складу оборотних активів, сальдо по кредиту входить до складу зобов'язань.

Методика обліку та оподаткування розрахунків з підзвітними особами включає наступні етапи і процедури: 1) Реєстрація підзвітних осіб. 2)

Встановлення правил ведення обліку розрахунків. 3) Збір, систематизація та аналіз даних. 4) Розрахунок податків – визначення сум податків, які підлягають сплаті згідно з встановленими податковими ставками та правилами. 5) Складання звітності. 6) Дотримання законодавства.

Методика контролю розрахунків з підзвітними особами надає структурований підхід до контролю розрахунків з підзвітними особами, допомагаючи забезпечити точність, законність та дотримання вимог законодавства. Завданням контролю розрахунків з підзвітними особами є: оцінка ефективності системи внутрішнього контролю; оцінка бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами; виявлення помилок та недоліків обліку розрахунків з підзвітними особами; перевірка відповідності розрахунків з підзвітними особами законодавству, нормативним вимогам та політиці підприємства; надання рекомендації щодо удосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами.

2 ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ ТА ФІНАНСОВИЙ АНАЛІЗ ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

2.1 Загальна характеристика ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

Товариство з обмеженою відповідальністю ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» було засновано в 2002 році в місті Хмельницький.

Юридична адреса: Україна, 29000, м. Хмельницький, Старокостянтинівське шосе, буд. 14, к. 41.

Фактична адреса: Україна, 29000, м. Хмельницький, вул. Чорновола, буд. 23.

Код ЄДРПОУ 32118430.

Основними видами діяльності ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» є виробництво електронних компонентів, виробництво обладнання зв'язку, електромонтажні роботи, комп'ютерне програмування та інша діяльність у сфері інформаційних технологій і комп'ютерних систем [49].

У сучасному світі неможливо обійтись без інноваційних рішень в області зв'язку, телекомунікацій, автоматизації промисловості та телематики. Компанія «ТЕРРАТЕЛ» є проектувальником та виробником широкого кола різноманітного обладнання, систем сигналізацій, протоколів і інтерфейсів, які застосовуються в сучасних телекомунікаційних мережах зв'язку, та дозволяє операторам послуг зв'язку вирішувати різні завдання в області комутації [36].

Обладнання компанії «ТЕРРАТЕЛ» поряд з всесвітньо відомими брендами такими як «Ericsson-LG Enterprise Co., Ltd», «Cisco Systems, Inc.», «Motorola Solutions, Inc.» потрапило до «Переліку технічних засобів, які можуть застосовуватися в телекомунікаційних мережах загального користування України» згідно наказу № 427 Адміністрації державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України [11].

Завдяки тому, що до складу компанії входить підрозділ – R&D (Research and Development) – ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» має можливість здійснювати як науково-дослідні, так і дослідно-конструкторські роботи (НДДКР), стартуючи від генерування ідеї і до виробництва готового промислового екземпляру або проведення розробки.

Присутність у лавах компанії різноманітних фахівців високої кваліфікації дозволяє їй проектувати та розробляти під вимоги замовника радіоелектронну апаратуру (РЕА) будь-якої складності, програмне (FIRMWARE) та апаратне забезпечення (HARDWARE).

Статут підприємства ТОВ «ТЕРРАТЕЛ – це основний правовий документ, який встановлює основні правила та умови функціонування підприємства.

Статут підприємства містить наступні елементи:

1. Офіційну назву та місцезнаходження підприємства (його юридичну адресу).
2. Предмет діяльності – визначає предмет діяльності підприємства, види товарів або послуг, що воно надає.
3. Вказує організаційну форму підприємства.
4. Порядок формування та розподілу капіталу підприємства, включаючи внески учасників, розмір статутного капіталу та правила його зміни.
5. Організаційна структура управління підприємством, опис органів управління, їх повноваження та порядок прийняття рішень.
6. Права та обов'язки учасників (акціонерів, засновників, співробітників).
7. Порядок реорганізації та ліквідації підприємства, включаючи процедури та правила розподілу майна підприємства між учасниками.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників ТОВ «ТЕРРАТЕЛ», на підприємстві був укладений колективний договір.

Цей договір включає в себе пункти щодо:

- організації праці та підвищення ефективності виробництва;
- нормування і оплати праці;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- охорони праці;
- встановленню гарантій, компенсацій і пільг.

Також на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» існує колективний договір та існує зведення правил, що визначає внутрішню трудову дисципліну підприємства, порядок найму та звільнення працівників, загальні обов'язки працівників та адміністрації, режим робочого часу та його використання, а також засоби заохочення працівників та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Творчий підхід до постійного пошуку нестандартних рішень та сучасних технологій, врахування побажань клієнтів є запорукою успіху компанії на ринку електроніки. Зусилля компанії щодо підвищення якості продукції та послуг дозволили їй перемогти в конкурентній боротьбі з боку розробників та виробників радіоелектроніки.

В Україні суб'єкти господарювання залежно від кількості працюючих на підприємстві та доходів, отриманих за календарний рік від їх діяльності можуть належати до суб'єктів мікропідприємництва, малого підприємництва, середнього або великого підприємництва.

ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» є суб'єктом мікропідприємництва, оскільки підприємство зареєстровано в установленому законом порядку, кількість його працівників за звітний період не перевищує 10 осіб та його річний дохід від реалізації не перевищує суму, еквівалентну 2 мільйонам євро по курсу НБУ.

Завдяки цьому на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності.

Згідно статті 297 ПКУ про особливості нарахування, сплати та подання звітності з окремих податків і зборів платниками єдиного податку, ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» як платник ПДВ належить до третьої групи юридичних

осіб, що застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності та сплачує 3% від доходу згідно статті 293.3 ПКУ «Ставки єдиного податку».

При цьому ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» для обліку використовує наступні документи: Журнал 1–мс, Журнал 2–мс, Журнал 3–мс, Журнал 4–мс; Відомість 1.1–мс, Відомість 1.2–мс, Відомість 2.1–мс, Відомість 2.2–мс, Відомість 4.1–мс, а також складає спрощений фінансовий звіт Баланс (форма 1–мс) та Звіт про фінансові результати (форма 2–мс).

2.2 Облік і оподаткування розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

У будь-якому підприємстві існують моменти діяльності, коли виникає необхідність у перерахуванні під звіт коштів співробітникам для здійснення відряджень, господарських витрат або відшкодування витрат, понесених підзвітними особами при виконанні доручень щодо оплати робіт та послуг, закупівлі товарів, оплати послуг по доставці товарів та поштових послуг – таким чином виникають розрахунки з підзвітними особами.

Підзвітною особою, яка отримала гроші може бути як працівник підприємства, так і будь-яка особа – працівник іншого підприємства, власник підприємства, ФОП або фізична особа без місця роботи, але відносини з підприємством цієї особи мають бути певним чином посвідчені, наприклад, тим же договором доручення.

Для обліку розрахунків з підзвітними особами в ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» передбачений рахунок 37 «Розрахунки з різними дебіторами» субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами». Основна властивість цього рахунку – він може мати залишок як по дебету, так і по кредиту, або від’ємний залишок по дебету. Це так званий активно-пасивний рахунок.

Працівники підприємства направляються у відрядження за наказом по підприємству. Наказ про відрядження працівника ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» представлений в Додатку А.

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» представлений в Додатку Б.

До Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт також додаються документи, які підтверджують витрати коштів підзвітної особи (Додаток В). Це можуть бути фіскальні чеки, проїзні квитки та інше.

Основні господарські операції щодо розрахунків з підзвітними особами, що відбулися на досліджуваному підприємстві, подані нижче.

Працівник ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» був направлений у відрядження на 8 діб з метою зустрічі з замовниками, представлення зразків нової продукції та підписання договору з покупцем. Кошти на відрядження були видані у касі, фінансовий звіт оформлений вчасно, надлишок коштів повернуто вчасно.

Сума виданого авансу – 15 000 грн. Сума добових – 450 грн/доба. Готель – 850 грн/доба (6 діб), у т.ч. ПДВ. Вартість поштових витрат – 144 грн з ПДВ. Авансовий звіт затверджено у сумі 8 844 грн. Облік розрахунків з підзвітною особою (працівником відділу збуту) міститься в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Облік розрахунків з підзвітною особою (працівником відділу збуту) ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дебет	Кредит	
1	Видано з каси аванс на відрядження	372	301	15 000,00
2	Працівником повернута невитрачена сума коштів (15 000 – 8 844)	301	372	6 156,00
3	Списана сума добових (450×8)	93	372	3 600,00
4	Списані витрати на готель	93	372	4 250,00
5	Визнано податковий кредит з ПДВ по готельному рахунку	641	372	850,00
6	Поштові витрати	281	372	120,00
7	Відображений податковий кредит з ПДВ	641	372	24,00

Джерело: сформовано автором на підставі даних ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Керівник підприємства був направлений у відрядження до столиці на 5 діб для участі у виставці. Сума виданого авансу на картковий рахунок – 12 000 грн. Сума добових – 800 грн/доба. Готель – 1500 грн/доба (3 доби), у т. ч. ПДВ. Авансовий звіт затверджено у сумі 8 500 грн. Облік розрахунків з підзвітною особою (керівником підприємства) представлений в таблиці 2.2.

Таблиця 2.2 – Облік розрахунків з підзвітною особою (керівником підприємства) ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дебет	Кредит	
1	Перераховано на зарплатну картку аванс на відрядження	372	311	12 000,00
2	Керівником повернута невитрачена сума коштів (12 000 – 8 500)	311	372	3 500,00
3	Списана сума добових (800×5)	92	372	4 000,00
4	Списані витрати на готель	92	372	3 750,00
5	Визнано податковий кредит з ПДВ по готельному рахунку	641	372	750,00
6	Утримана з працівника сума ПДФО через перевищення норми добових	661	641	142,68
7	Утримана з працівника сума військового збору через перевищення норми добових	661	642	9,75

Джерело: сформовано автором на підставі даних ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Розглянемо детально, які податки були утримані з коштів, одержаних підзвітною особою на відрядження.

Розмір максимальних добових в межах України, з яких підзвітна особа не буде платити податок з доходу, залежить від розміру мінімальної заробітної плати (МЗП), встановленої на 1 січня поточного року та не повинен перевищувати 0,1 МЗП згідно пункту 170.9.1 ПКУ. Тобто у відрядженні керівником підприємства були перевищені добові (670 грн/доба), які не обкладаються ПДФО.

Сума виданих під звіт коштів не є доходом фізичної особи і не підлягає обкладенню ПДФО (згідно пп. 165.1.11 Податкового кодексу України).

Але тільки в тому випадку, якщо підзвітна особа після виконання доручення відзвітує про витрати і поверне до бухгалтерії невитрачений залишок (за наявності) у законодавчо встановлені строки (згідно підпункту 170.9.3 ПКУ).

Якщо ж строк повернення невитрачених підзвітних грошей буде порушено, тоді цю суму треба включити до місячного оподаткованого доходу фізичної особи та обкласти ПДФО (пп. 164.2.11 ПКУ).

Згідно з підпунктом 167.1 ПКУ ставка ПДФО становить 18 %. Крім того, відповідно до п. 164.5 ПКУ застосовується підвищувальний коефіцієнт, який розраховується по формулі 1.1.

Таким чином, у 2023 році для ставки ПДФО 18 % підвищувальний коефіцієнт становить 1,21951. Натомість до військового збору підвищувальний коефіцієнт не застосовується.

Податковим агентом підзвітної особи є підприємство, що видало їй кошти під звіт (пп. 170.9.1 ПК). Утримати суму ПДФО потрібно з оподаткованого доходу за місяць, у якому не були повернені підзвітні кошти.

З керівника підприємства утримано наступні суми ПДФО та військового збору через перевищення суми максимальних добових:

а) ПДФО: $(800-670) \times 5 \times 1,21951 \times 0,18 = 142,68$ грн;

б) ВЗ: $(800-670) \times 5 \times 0,015 = 9,75$ грн.

Якщо сума доходу не дозволяє відразу утримати всю суму ПДФО, тоді утримання розтягується на наступні місяці. А якщо працівник звільняється, то ПДФО потрібно утримати з доходу, який виплачується при остаточному розрахунку з таким працівником.

Якщо ж такого доходу недостатньо, тоді працівник повинен подати декларацію про доходи і самостійно сплатити ПДФО до бюджету після закінчення податкового року.

Об'єктом обкладення військовим збором є суми всіх оподатковуваних доходів фізичної особи, отриманих як в Україні, так і за її межами (ст. 163, пп. 1.2 п. 16¹ підрозд. 10 розд. XX ПКУ). Отже, із доходу працівника у вигляді несвоєчасно повернених підзвітних суми слід утримати військовий збір, ставка якого становить 1,5 %.

Базою обкладення ЄСВ є сума нарахованої заробітної плати, включаючи основну і додаткову зарплату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, винагорода за виконання робіт (надання послуг) за цивільно-правовими договорами (п. 1 ч. 1 ст. 7 Закону від 08.07.10 р. № 2464-VI). Неповернена вчасно сума підзвітних коштів не входить до складу зазначених виплат, а отже, не обкладається ЄСВ.

Підзвітна особа (керівник підприємства) ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» у січні 2023 р. отримала кошти на придбання товарно-матеріальних цінностей у сумі 10 000 грн, через три доби керівником підприємства був поданий звіт щодо використання коштів, виданих під звіт, та документи щодо купівлі ТМЦ у розмірі 7 900 грн (у т. ч. ПДВ – 1 316,67 грн).

Залишок у сумі 2 100 грн (10 000-7900) керівником не був повернений у законодавчо встановлені строки (п.п. 170.9.3 ПКУ).

Згідно до цього кошти, отримані підзвіт, та не повернуті своєчасно включаються до оподатковуваного доходу платника податку та з них було стягнуто два податки: ПДФО та військовий збір. При цьому до базової ставки ПДФО застосовується підвищувальний коефіцієнт, який розраховується по формулі 1.1.

Таким чином, з підзвітної особи були утримані наступні суми ПДФО та військового збору через несвоєчасне повернення підзвітних коштів:

а) ПДФО: $(10000-7900) \times 1,21951 \times 0,18 = 460,97$ грн;

б) ВЗ: $(10000-7900) \times 0,015 = 31,50$ грн.

Детальний розгляд цих операцій із зазначенням бухгалтерських проводок представлений у таблиці 2.3.

Таблиця 2.3 – Облік розрахунків з підзвітною особою (при закупівлі ТМЦ) ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дебет	Кредит	
1	Видано під звіт	372	301	10 000,00
2	Використано підзвітних коштів на закупівлю ТМЦ	92	372	6 583,33
3	Податковий кредит із ПДВ при закупівлі ТМЦ	641	372	1 316,67
4	Нарахування ПДФО на несвоєчасно неповернені підзвітні кошти	661	641	460,97
5	Нарахування військового збору на несвоєчасно неповернені підзвітні кошти	661	642	31,50
6	Повернені підзвітною особою залишкові кошти	301	372	2 100,00
7	Перераховано до бюджету ПДФО	641	311	460,97
8	Перераховано до бюджету військовий збір	642	311	31,50

Джерело: сформовано автором на підставі даних ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Працівник досліджуваного підприємства був направлений у відрядження на легковому автомобілі підприємства з метою закупівлі комплектуючих на виробництво.

Сума виданого авансу на картковий рахунок – 10 000 грн. Сума добових – 250 грн/доба. Готель – 750 грн/доба, у т.ч. ПДВ (1 доба). Було придбано комплектуючих виробів на суму 5 100 грн (у т.ч. ПДВ). Витрати на паливо для автомобіля у відрядженні склали 1 872,00 грн. З огляду на наявність усіх підтвердних документів авансовий звіт не складався.

Детальний розгляд змісту господарських операцій та кореспонденція рахунків, пов'язана з відрядженням працівника підприємства з метою закупівлі комплектуючих на виробництво, представлена у таблиці 2.4.

Таблиця 2.4 – Облік розрахунків з підзвітною особою (відрядження працівника з метою закупівлі комплектуючих на виробництво) ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

№ з/п	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дебет	Кредит	
1	Підзвітній особі перераховані кошти на відрядження та господарські витрати на картковий рахунок	372	311	10 000,00
2	Оприбутковані товарно-матеріальні цінності	202	372	4 250,00
3	Відображено кредит ПДВ з закупівлі ТМЦ	641	372	850,00
4	Витрати на паливо для автомобіля у відрядженні	203	372	1 560,00
5	Відображений податковий кредит з ПДВ при закупівлі палива	641	372	312,00
6	Списана сума добових (250×2)	20	372	500,00
7	Списані витрати на готель	20	372	625,00
8	Визнано податковий кредит з ПДВ по готельному рахунку	641	372	125,00
9	Повернені підзвітною особою залишкові кошти до каси (10 000-5 100-1 872-500-750)	301	372	1 778,00

Джерело: сформовано автором на підставі даних ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Працівник підприємства був направлений на виконання технічного обслуговування легкового автомобіля директора підприємства та закупівлю науково-технічної літератури для конструкторського відділу.

Сума виданого підзвітній особі авансу у касі підприємства становила 6 000 грн. Технічне обслуговування автомобіля директора склало 3 150 грн з ПДВ. Поки автомобіль був на обслуговуванні, працівник підприємства з'їздив та закупив науково-технічну літературу вартістю 1 500 грн з ПДВ.

Витрати на проїзд склали 36,00 грн. З огляду на наявність усіх підтвердних документів авансовий звіт не складався.

Детальний розгляд змісту господарських операцій та кореспонденція рахунків, пов'язана з господарськими витратами працівника підприємства, представлена у таблиці 2.5.

Таблиця 2.5 – Облік розрахунків з підзвітною особою (господарські витрати) ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

№ з/п	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дебет	Кредит	
1	Підзвітній особі з каси надано кошти на господарчі потреби	372	301	6 000,00
2	Виконання технічного обслуговування легкового автомобіля директора	92	372	2 625,00
3	Відображено податковий кредит з ПДВ за технічне обслуговування автомобіля	641	372	525,00
4	Закупівля науково-технічної літератури	941	372	1 250,00
5	Відображений податковий кредит з ПДВ з придбаної науково-технічної літератури	641	372	250,00
6	Витрати на проїзд	941	372	36,00
7	Повернені підзвітною особою залишкові кошти (6 000-3 150-1 500-36)	301	372	1 314,00

Джерело: сформовано автором на підставі даних ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Керівник підприємства був направлений у відрядження за кордон строком на 9 діб з метою укладання нових контрактів.

Сума виданого авансу у касі – 5 000 дол. США та 5 000 грн. Сума добових по Україні – 800 грн/доба (3 доби), за кордоном – 80 дол. США (6 діб). Готель за кордоном – 120 дол. США/доба (5 діб). Витрати на проїзд склали 1650 дол. США.

Курс НБУ гривні до дол. США на дату затвердження звіту 37,50 грн/\$.

Детальний розгляд змісту господарських операцій та кореспонденція рахунків, пов'язана з відрядженням працівника підприємства представлена у таблиці 2.6.

Таблиця 2.6 – Облік розрахунків з підзвітною особою (закордонне відрядження керівника) ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

№ з/п	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дебет	Кредит	
1	Видано з каси аванс на відрядження (згідно курсу НБУ -37,50 грн/\$)	3721	301	5 000,00
		3722	302	\$5 000 187 500
2	Списана сума добових (800 грн×3)	92	3721	2 400,00
3	Списана сума добових (\$80×6)	92	3722	\$480 18 000
4	Списані витрати на готель (\$120×5)	92	3722	\$600 22 500
5	Списані витрати на проїзд	92	3722	\$1 650 61 875
6	Працівником повернута невитрачена сума коштів в національній валюті (5000 – 2400 грн)	301	3721	2 600,00
7	Працівником повернута невитрачена сума коштів в іноземній валюті (\$5 000 – 480-600-1650)	301	3722	\$2 270 85 125

Джерело: сформовано автором на підставі даних ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Таким чином, було розглянуто основні типи господарських операцій по розрахункам з підзвітними особами, що траплялися в господарській діяльності ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» протягом досліджуваного періоду.

Також слід відмітити, що ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» для обліку таких розрахунків використовує Журнал 3-мс, підсумки якого знаходять своє відображення в спрощеній формі звітності, зокрема Балансі (форма 1-мс).

2.3 Фінансовий аналіз ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

Фінансові звіти ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» Баланс та Звіт про фінансові результати представлені у Додатку Г.

Розглянемо детально ряд показників фінансових звітів ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» за 2020-2022 роки та проаналізуємо фінансову звітність підприємства та її вплив на прийняття управлінських рішень.

Аналіз фінансового стану безпосередньо по балансу досить важкий і часто малоефективний, бо передбачає розрахунок великої кількості показників, що заважає дослідити головні тенденції в зміні фінансового стану підприємства. Тому в більшості випадків дослідження проводиться за допомогою порівняльного аналітичного балансу, який будується шляхом об'єднання окремих статей балансу [64] (в залежності від потреб аналітика) і доповнюється показниками структури.

Актив балансу містить відомості про розміщення капіталу, що є в розпорядженні підприємства, тобто про вкладання в конкретне майно, матеріальні цінності, залишки вільних грошових коштів і таке інше.

Для наглядного відображення структури і динаміки фінансового стану підприємства можна використати стовпчикові діаграми (рис. 2.1-2.3), які будуються на основі порівняльного аналітичного балансу.

При побудові діаграм будемо використовувати такі позначення:

F – основні засоби та інші необоротні активи (A1095+A1200);

Z – запаси і витрати (A1100+A1110+A1170+A1190);

Ra– грошові кошти, розрахунки та інші активи (A1120+...+A1165);

Ис– джерела власних коштів (П1495);

КТ– довгострокові зобов'язання і забезпечення (П1595) ;

Kт– короткострокові кредити (П1600+П1610);

Rp– кредиторська заборгованість та інші короткострокові пасиви (П1695 – П1600 –П1610+ П1700).

Аналіз діаграми на рисунку 2.1 дозволяє здійснити висновок про те, що за 2020 рік майже на третину знизилися грошові кошти, розрахунки та інші активи (Ra), суттєво зросли запаси і витрати (Z), джерела власних коштів (Ис) незначно зросли, а трохи зменшилася кредиторська заборгованість та інші короткострокові пасиви (Rp).

Аналіз діаграми на рисунку 2.2 дозволяє здійснити висновок про те, що за 2021 рік здійснився значний приріст грошових коштів, розрахунків та інших активів (Ra), ріст джерел власних коштів (Ис) та запасів і витрат (Z) досить незначний, ріст довгострокових зобов'язань і забезпечень (КТ), та суттєвий ріст кредиторської заборгованості та інших короткострокових пасивів (Rp).

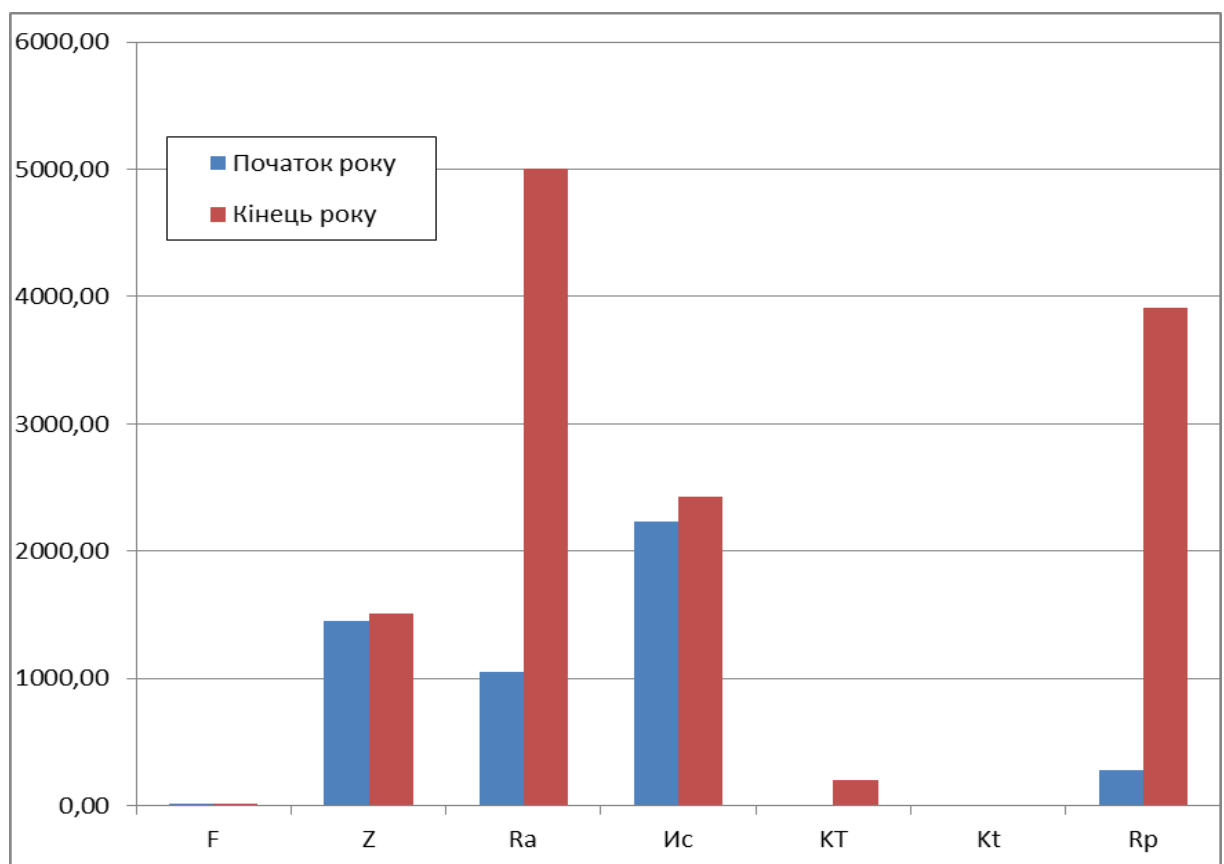


Рисунок 2.1 – Діаграма фінансового стану ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» за 2020 р., тис. грн

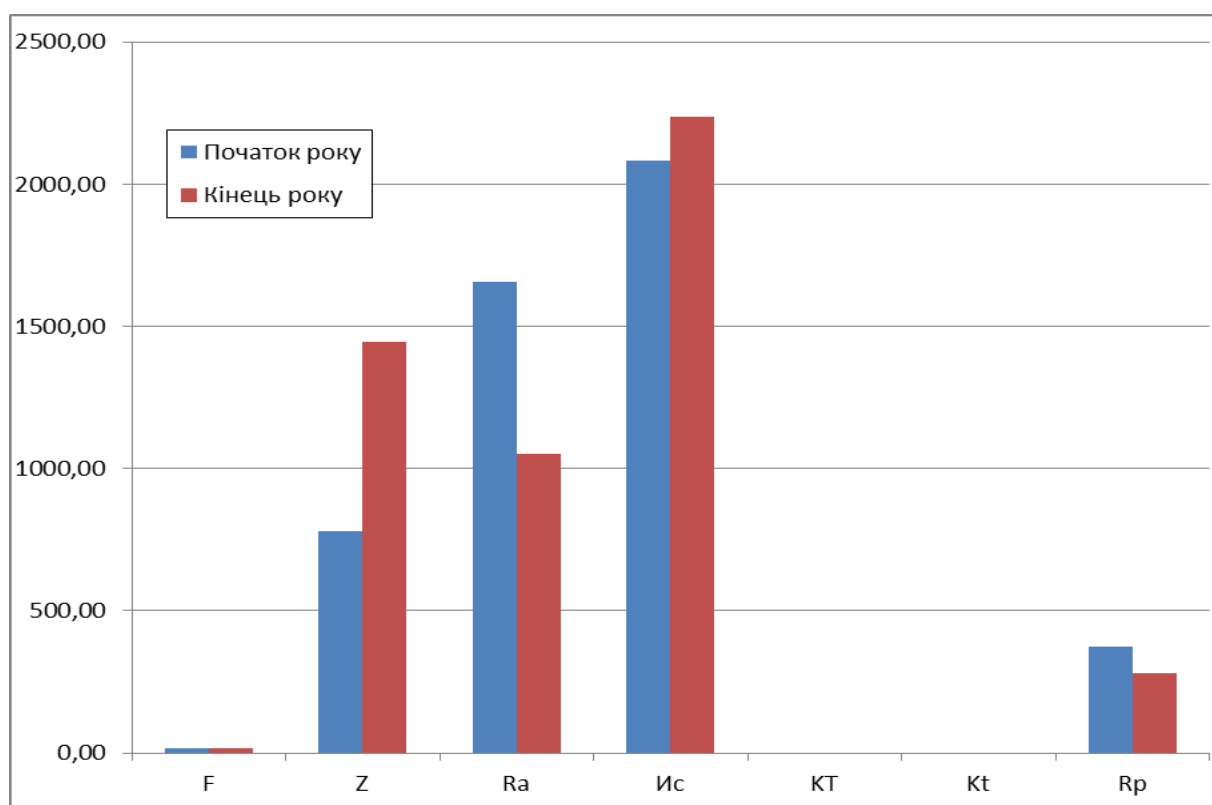


Рисунок 2.2 – Діаграма фінансового стану ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» за 2021 р., тис. грн

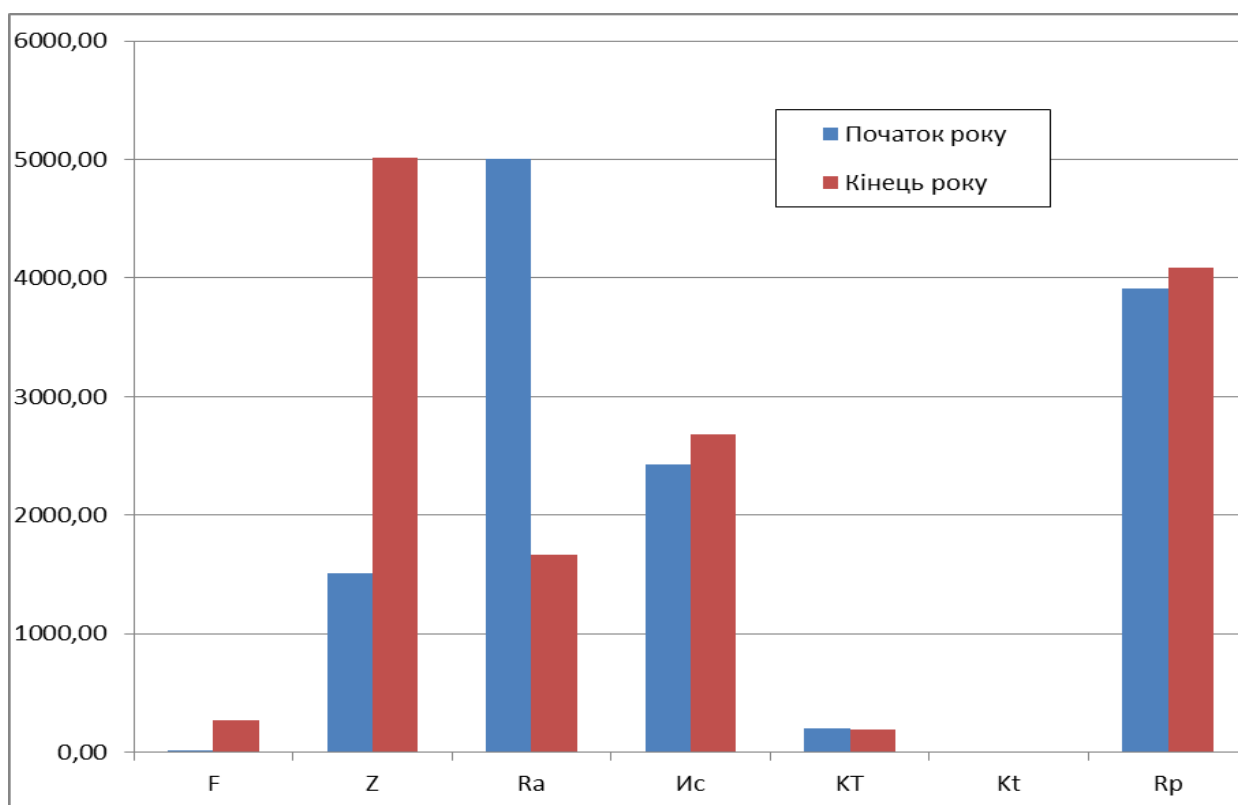


Рисунок 2.3 – Діаграма фінансового стану ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» за 2022 р., тис. грн

Аналіз діаграми на рисунку 2.3 дозволяє здійснити висновок про те, що за 2022 рік на підприємстві суттєво зросли запаси і витрати (Z), вперше за три роки зросли основні засоби та інші необоротні активи (F), значно впав обсяг грошових коштів, розрахунків та інших активів (Ra), ріст джерел власних коштів (Ис) був незначний, обсяг довгострокових зобов'язань і забезпечень (КТ) майже не змінився, обсяг кредиторської заборгованості та інших короткострокових пасивів (Rp) змінився незначно в бік збільшення.

Інформація скороченого аналітичного балансу досліджується з використанням прийомів горизонтального і вертикального аналізу.

У процесі горизонтального (часового) аналізу визначаються абсолютні та відносні зміни у динаміці величин окремих видів активів і пасивів.

Показниками горизонтального аналізу активу скороченого аналітичного балансу є:

- величини майна та його видів станом на кінець базового і звітного періодів;
- абсолютні зміни видів активів (у тисячах гривень);
- відносні зміни видів активів (темپ приросту у відсотках);
- абсолютне значення одного відсотка приросту величин майна та його видів – відношення абсолютної зміни до темпу приросту у відсотках.

Вертикальний (структурний) аналіз передбачає дослідження структури активу і пасиву балансу, тобто частки окремих видів майна і джерел формування капіталу у валюті балансу та підсумку його розділів.

Показниками вертикального аналізу активу скороченого аналітичного балансу є:

- частка окремих видів майна у валюті балансу та підсумку його розділів станом на кінець базового і звітного періодів;
- зміни частки (у відсоткових пунктах);
- зміни окремих видів майна у відсотках до загальної зміни валюти балансу (показник динаміки структурних змін).

Перевагою вертикального аналізу порівняно з горизонтальним є можливість зіставлення структурних показників балансів різних за величиною активів підприємств аналогічної сфери діяльності, а також структурних показників у динаміці за суттєвої зміни абсолютних величин статей балансу.

Розглянемо таблиці 2.7-2.9 агрегованого аналітичного балансу ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» за 2020-2022 роки.

Станом на 01.01.2020 р. загальна вартість майна ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» склала 2453,8 тис. грн, з яких 0,76 % становили необоротні активи.

Впродовж 2020 року капітал підприємства збільшився на 62,8 тис. грн або на 2,56 %. Вартість необоротних активів при цьому скоротилась на 1,8 тис. грн, або на 9,6 %.

Із загальної вартості майна ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» на початок 2020 року 84,8 % покривалось власним капіталом в сумі 2081,7 тис. грн, решта – поточні зобов'язання.

На кінець року обсяг власного капіталу збільшився на 153,3 тис. грн, проте його питома вага в структурі капіталу майже не змінилась та дорівнювала 88,8 %.

Впродовж 2021 року капітал підприємства збільшився на 4019,1 тис. грн або на 159,7 %. Вартість необоротних активів при цьому скоротилась на 0,8 тис. грн, або на 4,3%.

Із загальної вартості майна ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» на кінець 2021 року лише 37,2 % покривалось власним капіталом в сумі 2430,0 тис. грн, решта – інші поточні зобов'язання у розмірі 59,1 % або 3864,4 тис. грн.

Станом на 31.12.2022 р. загальна вартість майна ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» склала 6959.5 тис. грн, з яких 3,93 % становили необоротні активи.

Впродовж 2022 року капітал підприємства збільшився на 423,8 тис. грн або на 6,48 %. Вартість необоротних активів при цьому збільшилася на 257,3 тис. грн або зросла в 16 разів.

Із загальної вартості майна ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» на кінець 2022 року 38,52 % покривалось власним капіталом в сумі 2681,0 тис. грн, решта – інші поточні зобов’язання у розмірі 2940,9 тис. грн, або 42,26%, та товари, роботи та послуги у обсязі 1063,3 тис. грн, або 15,28 %

На кінець року обсяг власного капіталу збільшився на 251 тис. грн, проте його питома вага в структурі капіталу майже не змінилась та дорівнювала 38,52 %.

Таблиця 2.7 – Агрегований аналітичний баланс ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» станом на 31.12.2020 р.

Актив	Код рядка	На початок звітного року абс.знач., тис.грн	На початок звітного року віднос. знач., %	На кінець звітного року абс.знач., тис.грн	На кінець звітного року віднос. знач., %	Темпи росту, віднос. знач., %
1	2	3	4	5	6	7
I. Необоротні активи						
Основні засоби:	1010	18,70	0,76	16,9	0,67	90,37
Первісна вартість	1011	184,70	7,53	186,8	7,42	101,14
Знос	1012	(166,0)	-6,77	(169,9)	-6,75	102,35
Інші необоротні активи	1090					
Усього за розділом I	1095	18,7	0,76	16,9	0,67	90,37
II. Оборотні активи						
Запаси	1100	757,9	30,89	1427	56,70	188,28
Поточна дебіторська заборгованість	1155	1104,1	45,00	792,5	31,49	71,78
Гроші та їх еквіваленти	1165	552,2	22,50	260,1	10,34	47,10
Інші оборотні активи	1190	20,9	0,85	20,1	0,80	96,17

Продовження таблиці 2.7

1	2	3	4	5	6	7
Усього за розділом II	1195	2435,1	99,24	2499,7	99,33	102,65
Баланс	1300	2453,8	100,00	2516,6	100,00	102,56
Пасив	Код рядка	На початок звітнього року абс.знач., тис.грн	На початок звітнього року віднос. знач., %	На кінець звітнього періоду абс.знач., тис.грн	На кінець звітнього року віднос. знач., %	Темпи росту, віднос. знач., %
1	2	3	4	5	6	7
I. Власний капітал						
Капітал	1400	24,9	1,01	24,9	0,99	100,00
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	2056,8	83,82	2210,1	87,82	107,45
Неоплачений капітал	1425	()		()		
Усього за розділом I	1495	2081,7	84,84	2235	88,81	107,36
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	1595					
III. Поточні зобов'язання						
Короткострокові кредити банків	1600					
Поточна кредиторська заборгованість за:						
товари, роботи, послуги	1615	133	5,42	160,7	6,39	120,83
розрахунками з бюджетом	1620	90	3,67	69,4	2,76	77,11
розрахунками зі страхування	1625	9,1	0,37		0,00	0,00
розрахунками з оплати праці	1630	36	1,47		0,00	0,00
Інші поточні зобов'язання	1690	104	4,24	51,5	2,05	49,52

Продовження таблиці 2.7

1	2	3	4	5	6	7
Усього за розділом III	1695	372,1	15,16	281,6	11,19	75,68
Баланс	1900	2453,8	100,00	2516,6	100,00	102,56

Джерело: розраховано автором на підставі даних ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Таблиця 2.8 – Агрегований аналітичний баланс ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» станом на 31.12.2021 р.

Актив	Код рядка	На початок звітнього року абс.знач., тис.грн	На початок звітнього року віднос. знач., %	На кінець звітнього року абс.знач., тис.грн	На кінець звітнього року віднос. знач., %	Темпи росту, віднос. знач., %
1	2	3	4	5	6	7
I. Необоротні активи						
Основні засоби:	1010	16,9	0,67	16,1	0,25	95,27
Первісна вартість	1011	186,8	7,42	188,2	2,88	100,75
Знос	1012	(169,9)	-6,75	(172,1)	-2,63	101,29
Інші необоротні активи	1090					
Усього за розділом I	1095	16,9	0,67	16,1	0,25	95,27
II. Оборотні активи						
Запаси	1100	1427	56,70	1489,6	22,79	104,39
Поточна дебіторська заборгованість	1155	792,5	31,49	2281	34,90	287,82
Гроші та їх еквіваленти	1165	260,1	10,34	2728,5	41,75	1049,02
Інші оборотні активи	1190	20,1	0,80	20,5	0,31	101,99
Усього за розділом II	1195	2499,7	99,33	6519,6	99,75	260,82
Баланс	1300	2516,6	100,00	6535,7	100,00	259,70

Продовження таблиці 2.8

Пасив	Код рядка	На початок звітного року абс.знач., тис.грн	На початок звітного року віднос. знач., %	На кінець звітного періоду абс.знач., тис.грн	На кінець звітного року віднос. знач., %	Темпи росту, віднос. знач., %
1	2	3	4	5	6	7
I. Власний капітал						
Капітал	1400	24,9	0,99	24,9	0,38	100,00
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	2210,1	87,82	2405,1	36,80	108,82
Неоплачений капітал	1425	()		()		
Усього за розділом I	1495	2235	88,81	2430	37,18	108,72
II. Довгострокові зобов'язання, цільове	1595			197,5	3,02	
III. Поточні зобов'язання						
Короткострокові кредити банків	1600					
Поточна кредиторська заборгованість за:						
товари, роботи, послуги	1615	160,7	6,39	1	0,02	0,62
розрахунками з бюджетом	1620	69,4	2,76	42,8	0,65	61,67
розрахунками зі страхування	1625					
розрахунками з оплати праці	1630					
Інші поточні зобов'язання	1690	51,5	2,05	3864,4	59,13	7503,69
Усього за розділом III	1695	281,6	11,19	3908,2	59,80	1387,86
Баланс	1900	2516,6	100,00	6535,7	100,00	259,70

Джерело: розраховано автором на підставі даних ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Таблиця 2.9 – Агрегований аналітичний баланс ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»
станом на 31.12.2022 р.

Актив	Код рядка	На початок звітнього року абс.знач., тис.грн	На початок звітнього року віднос. знач., %	На кінець звітнього року абс.знач., тис.грн	На кінець звітнього року віднос. знач., %	Темпи росту, віднос. знач., %
1	2	3	4	5	6	7
I. Необоротні активи						
Основні засоби:	1010	16,1	0,25	273,4	3,93	1698,14
первісна вартість	1011	188,2	2,88	629,3	9,04	334,38
Знос	1012	(172,1)	-2,63	(355,9)	-5,11	206,80
Інші необоротні активи	1090					
Усього за розділом I	1095	16,1	0,25	273,4	3,93	1698,14
II. Оборотні активи						
Запаси	1100	1489,6	22,79	4987,5	71,66	334,82
Поточна дебіторська заборгованість	1155	2281	34,90	1506,6	21,65	66,05
Гроші та їх еквіваленти	1165	2728,5	41,75	161,1	2,31	5,90
Інші оборотні активи	1190	20,5	0,31	30,9	0,44	150,73
Усього за розділом II	1195	6519,6	99,75	6686,1	96,07	102,55
Баланс	1300	6535,7	100,00	6959,5	100,00	106,48

Продовження таблиці 2.9

Пасив	Код рядка	На початок звітнього року абс.знач., тис.грн	На початок звітнього року віднос. знач., %	На кінець звітнього періоду абс.знач., тис.грн	На кінець звітнього року віднос. знач., %	Темпи росту, віднос. знач., %
1	2	3	4	5	6	7
I. Власний капітал						
Капітал	1400	24,9	0,38	24,9	0,36	100,00
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	2405,1	36,80	2656,1	38,17	110,44
Неоплачений капітал	1425	()		()		
Усього за розділом I	1495	2430	37,18	2681	38,52	110,33
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	1595	197,5	3,02	195,2	2,80	98,84
III. Поточні зобов'язання						
Короткострокові кредити банків	1600					
Поточна кредиторська заборгованість за:						
товари, роботи, послуги	1615	1	0,02	1063,3	15,28	106330,00
розрахунками з бюджетом	1620	42,8	0,65	59,4	0,85	138,79
розрахунками зі страхування	1625			4,4	0,06	
розрахунками з оплати праці	1630			15,3	0,22	
Інші поточні зобов'язання	1690	3864,4	59,13	2940,9	42,26	76,10
Усього за розділом III	1695	3908,2	59,80	4083,3	58,67	104,48
Баланс	1900	6535,7	100,00	6959,5	100,00	106,48

Джерело: розраховано автором на підставі даних ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Перевагою вертикального аналізу порівняно з горизонтальним є можливість зіставлення структурних показників балансів різних за величиною активів підприємств аналогічної сфери діяльності, а також структурних показників у динаміці за суттєвої зміни абсолютних величин статей балансу.

Проведемо ще деякі розрахунки окремих фінансових показників діяльності ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» на протязі 2020-2022 років. Дані для розрахунків отримаємо із фінансової звітності мікропідприємства, представлених у Додатку Г, з показників сформуємо таблиці 2.10-2.15, та проведемо їх аналіз.

Таблиця 2.10 – Основні техніко-економічні показники діяльності ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» за період 2020-2022 рр.

№ з/п	Показники	Од. виміру	2020 р.	2021 р.	2022 р.	Відхилення показників 2022 р. в порівнянні з			
						2020 р.		2021 р.	
						+/-	%	+/-	%
1	Середня чисельність працівників	чол.	11	10	8	-3	72,7	-2	80
2	Амортизація	тис. грн	167,95	171	264	96,05	157,19	93	154,39
3	Вартість основних засобів	тис. грн	17,8	16,5	144,75	126,95	В 8,1 р. зб.	128,25	В 8,7 р. зб.
4	Дебіторська заборгованість	тис. грн	948,3	1536,75	1893,8	945,5	199,70	357,05	123,23
5	Кредиторська заборгованість	тис. грн	326,85	2094,9	3995,75	3668,9	В 12 р. зб.	1900,85	190,74
6	Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	тис. грн	1166,2	1849,4	3867,2	2701	В 3,3 р. зб.	2017,8	209,11
7	Дохід від реалізації	тис. грн	2990,1	4084	4286,6	1296,5	143,36	202,6	104,96
8	Чистий прибуток (збиток)	тис. грн	153,3	195	251	97,7	163,73	56	128,72
9	Податок на прибуток	тис. грн	33,7	42,8	55,1	21,4	163,50	12,3	128,74

Джерело: розраховано автором на підставі даних ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Виконавши розрахунок основних показників діяльності підприємства, наведеного у таблиці, можна зробити наступні висновки: протягом останніх трьох років підприємство є прибутковим, сума чистого прибутку в 2022 році збільшилася в порівнянні з 2020 роком на 97,7 тис. грн, а порівняно з 2021 роком зростає на 56 тис. грн та становила 251 тис. грн.

До збільшення чистого прибутку у 2022 році призвело збільшення доходу від реалізації товарів та послуг у 2022 року відносно 2021 та 2020 років.

Так у порівнянні з 2020 роком чистий прибуток у 2022 році зріс в майже 1,4 рази. Натомість приріст чистого прибутку у 2022 році у порівнянні з 2021 роком незначний – лише приблизно 5 %.

Стосовно розміру середньорічної вартості основних засобів, то в 2022 році його значення становило 144,75 тис. грн, що на 126,95 тис. грн або у 8,1 разів більше за 2020 рік, та на 128,25 тис. грн або у 8,7 разів більше за 2021 рік.

Розмір дебіторської заборгованості ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» протягом 2020-2022 років мав тенденцію до зростання. Так, в 2022 році її значення становило 1893,8 тис. грн, що майже вдвічі більше ніж у 2020 році та на 357,05 тис. грн більше значення цього показника в 2021 році.

Розмір кредиторської заборгованості досліджуваного підприємства протягом 2020-2022 років також мав тенденцію до зростання. Так, в 2022 році її значення становило 3995,75 тис. грн, що на 3668,9 тис. грн більше 2020 року та на 1900,85 тис. грн більше значення цього показника в 2021 році.

Таблиця 2.11 – Аналіз рентабельності досліджуваного підприємства за період 2020-2022 рр.

№ п/п	Показники	2020 р.	2021 р.	2022 р.	Відхилення 2022 р. до 2020 р.	Відхилення 2022 р. до 2021 р.
1	Рівень рентабельності активів	6,17	4,31	3,72	60,30	86,34
2	Рівень рентабельності власного капіталу	7,10	8,36	9,82	138,29	117,49
3	Рівень рентабельності виробництва	13,15	10,54	6,49	49,38	61,56
4	Рівень рентабельності продажу	5,13	4,77	5,86	114,21	122,63

Джерело: розраховано автором на підставі даних ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Аналіз рентабельності підприємства дає змогу говорити про те, що коефіцієнт рентабельності активів зменшився у 2022 році в порівнянні з 2020 роком на майже 40 %, у 2022 році в порівнянні з 2021 роком зменшився на 14 % та становив 3,72.

Коефіцієнт рентабельності власного капіталу збільшився у 2022 році в порівнянні з 2021 роком на 17,5 %, та у 2022 році в порівнянні з 2020 роком збільшився на 38,3 %, та значення коефіцієнту рентабельності виробництва дорівнювало 6,49 %, що було на 50,6 % менше порівняно з 2020 роком, а в порівнянні з 2021 роком зменшилось на 38,4 %.

При цьому рівень рентабельності продажу збільшився у 2022 році в порівнянні з 2020 роком на 14,2 %, та збільшився у 2022 році. в порівнянні з 2021 роком на 22,6 %.

У цілому можна сказати про те, що у ТОВ «ТЕРРАТЕЛ на протязі трьох років постійно знижуються рівень рентабельності активів та рівень рентабельності виробництва, при цьому зростає рівень рентабельності власного капіталу. Зростання рівня рентабельності власного капіталу означає, що підприємство здатне генерувати високі прибутки від вкладеного капіталу. Це може бути результатом ефективного управління ресурсами та

вдалих інвестиційних рішень, що призводить до зростання доходів підприємства. Також зростання рентабельності власного капіталу може бути результатом зміни структури активів та капіталу підприємства. Наприклад, підприємство може зменшити обсяги активів, що не приносять достатній прибуток, змінити фінансову стратегію, спрямовану на збільшення власного капіталу. У такому випадку зростання рентабельності власного капіталу може бути результатом успішних адаптаційних стратегій або концентрації на більш прибуткових сегментах ринку. Це покращить рентабельність власного капіталу, але приведе до зниження загальної рентабельності активів.

Зниження рентабельності активів є наслідком зміни ринкових умов (зміна попиту або зміна цін на ринку), зростання конкуренції або вказує на недостатню ефективність використання активів підприємства.

Таблиця 2.12 – Аналіз показників ефективності використання активів та пасивів досліджуваного підприємства за період 2020-2022 рр.

№ п/п	Показники	2020 р.	2021 р.	2022 р.	Відхилення 2022 р. до 2020 р.	Відхилення 2022 р. до 2021 р.
1	Коефіцієнт оборотності активів	1,20	0,90	0,64	52,80	70,41
2	Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	9,15	1,95	1,07	11,73	55,03
3	Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	3,15	2,66	2,26	71,79	85,17
4	Строк погашення дебіторської заборгованості (днів)	115,76	137,34	161,26	139,30	117,41
5	Строк погашення кредиторської заборгованості (днів)	39,90	187,23	340,23	В 8,5 р. зб.	181,72
6	Коефіцієнт оборотності матеріальних запасів	2,74	2,80	1,32	48,36	47,26
7	Коефіцієнт оборотності основних засобів (фондовіддача)	167,98	247,52	29,61	17,63	11,96
8	Коефіцієнт оборотності власного капіталу	1,39	1,75	1,68	121,08	95,80

Джерело: розраховано автором на підставі даних ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Аналізуючи показники ефективності використання активів та пасивів підприємства за 2020-2022 роки можна сказати, що строк погашення дебіторської заборгованості збільшився у 2022 році в порівнянні з 2020 роком майже на 46 днів, у 2022 році в порівнянні з 2021 роком збільшився на 24 дні. В свою чергу строк погашення кредиторської заборгованості збільшився у 2022 році в порівнянні з 2020 роком на 300 днів, у 2022 році в порівнянні з 2021 роком збільшився на 153 дні.

Коефіцієнт оборотності матеріальних запасів зменшився у 2022 році більш ніж у 2 рази в порівнянні як з 2021 роком, так і в порівнянні з 2020 роком, це пов'язано в першу чергу зі значним зростанням запасів у 2022 році. Зниження коефіцієнта оборотності матеріальних запасів внаслідок зростання обсягу запасів на балансі підприємства має негативні наслідки, бо може зменшити його ліквідність та ускладнити його фінансовий стан.

Коефіцієнт оборотності основних засобів зменшився у 2022 році у 5,7 рази в порівнянні з 2020 роком, та зменшився у 8,4 рази в порівнянні з 2021 роком. Падіння коефіцієнта оборотності основних засобів на пряму пов'язане зі значним зростом основних засобів на балансі підприємства у 2022 році. Коефіцієнт оборотності основних засобів є показником ефективності використання активів підприємства. Якщо цей показник падає, це приведе до зменшення прибутковості підприємства. Зниження оборотності означає, що підприємство не використовує свої активи належним чином для генерації прибутку. Також падіння коефіцієнта оборотності основних засобів може свідчити про збільшення вартості виробництва товарів або послуг, бо нижчий рівень оборотності означає, що основні засоби використовуються менше часу і генерують менше продукції, що може змусити підприємство збільшити витрати на виробництво.

Таблиця 2.13 – Оцінка ліквідності балансу досліджуваного підприємства за період 2020-2022 рр., тис. грн

Активи	Розмір			Пасиви	Розмір			Надлишок (+), нестача (-)		
	на 31.12.2020 р.	на 31.12.2021 р.	на 31.12.2022 р.		на 31.12.2020 р.	на 31.12.2021 р.	на 31.12.2022 р.	на 31.12.2020 р.	на 31.12.2021 р.	на 31.12.2022 р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Найбільш ліквідні А1	260,1	2728,5	161,1	Найтерміновіші зобов'язання П1	281,6	3908,2	4083,3	-21,5	-1179,7	-3922,2
Швидко реалізовані А2	812,6	2301,5	1537,5	Короткострокові П2	0	0	0	812,6	2301,5	1537,5
Повільно реалізовані А3	1427	1489,6	4987,5	Довгострокові П3	0	197,5	195,2	1427	1292,1	4792,3
Важко реалізовані А4	16,9	16,1	273,4	Постійні П4	2235	2430	2681	-2218,1	-2413,9	-2407,6
Баланс	2516,6	6535,7	6959,5	Баланс	2516,6	6535,7	6959,5	0	0	0

Джерело: розраховано автором на підставі даних ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Аналіз ліквідності балансу полягає в зіставленні коштів по активу, які згруповані за ступенем їх ліквідності та розташовані в порядку зменшення ліквідності, з зобов'язаннями у пасиві, які згруповані за строками їх погашення та розташованими у порядку збільшення строків.

$A1 (260,1) < P1(281,6) - 2020 \text{ р.}$

$A1 (2728,5) < P1(3908,2) - 2021 \text{ р.}$

A1 (161,1) < П1 (4083,3) – 2022 р.

A2 (812,6) > П2(0) – 2020 р.

A2 (2301,5) > П2(0) – 2021 р.

A2 (1537,5) > П2 (0) – 2022 р.

A3 (1427) > П3(0) – 2020 р.

A3 (1489,6) > П3(197,5) – 2021 р.

A3 (4987,5) > П3 (195,2) – 2022 р.

A4 (16,9) < П4(2235) – 2020 р.

A4 (16,1) < П4(2430 – 2021 р.

A4 (273,4) < П4 (2681) – 2022 р.

Баланс ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» є неліквідним, оскільки пасиви першої групи значно більше за активи першої групи, та пасиви четвертої групи значно більше за активи четвертої групи на протязі 2020-2022 років.

Таблиця 2.14 – Показники ліквідності досліджуваного підприємства за 2020-2022 рр.

№ п/п	Показники	Кінець 2020 р.	Кінець 2021 р.	Кінець 2022 р.	Відхилення 2022р. до 2020р.	Відхилення 2022р. до 2021р.
1	Коефіцієнт покриття	8,877	1,668	1,637	18,45	98,16
2	Коефіцієнт швидкої ліквідності	3,738	1,282	0,408	10,93	31,86
3	Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,924	0,698	0,039	4,27	5,65

Джерело: розраховано автором на підставі даних ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Коефіцієнт загальної ліквідності (покриття) – це відношення оборотних активів ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» до його поточних зобов'язань [16] та цей показник має нормативне значення більше 1.

Мінімальний коефіцієнт покриття спостерігається у 2022 році, та становить 1,637. Роком раніше значення цього показника становило 1,668.

Найбільший коефіцієнт покриття за три роки був у 2020 році та дорівнював 8,877.

Значення коефіцієнта покриття більше 1 характеризує можливість підприємства у покритті усіх своїх поточних зобов'язань виключно за рахунок реалізації оборотних активів, наявних у підприємства.

Коефіцієнт абсолютної ліквідності, що має нормативно визначені значення 0,2-0,25, для ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» у 2020 та 2021 роках у декілька разів перевищує норму, що свідчить про присутність зайвих коштів, які простоюють.

Різке зменшення показника у 2022 році (з 0,698 у 2021 році до 0,039 у 2022 році) було викликане скороченням власних грошових коштів готівкою та на рахунках у банку майже у 17 разів, та незначним збільшенням поточних зобов'язань (коло 4,5 %). В свою чергу необхідно відзначити, що у 2022 році значно збільшилися вартість основних засобів та запасів (в 17 та 3,3 рази відповідно).

Відношення високоліквідних активів підприємства до його поточних зобов'язань (коефіцієнт швидкої ліквідності) має коливатись в межах 0,6-1, а для ТОВ «ТЕРРАТЕЛ», він знижується протягом останніх трьох років з 3,74 у 2020 році до 0,41 у 2022 році. До суттєвого зниження коефіцієнта швидкої ліквідності у 2022 році привело значне скорочення власних грошових коштів у зв'язку з збільшенням вартості основних засобів та запасів.

Натомість зниження коефіцієнта швидкої ліквідності до 0,41 свідчить про можливі фінансові проблеми та ризики, пов'язані зі здатністю підприємства виконувати свої зобов'язання у короткостроковому періоді. Це вимагає вжиття заходів для поліпшення фінансової стійкості, таких як оптимізація грошового потоку, зменшення зобов'язань або покращення управління активами та пасивами.

Таблиця 2.15 – Показники оцінювання фінансового стану досліджуваного підприємства на кінець року

Назва	Розрахунок	Оптимальне значення	2020 р.	2021 р.	2022 р.
Коефіцієнт автономії	Відношення власного капіталу до сукупних активів	$> 0,5$	0,89	0,37	0,39
Коефіцієнт маневреності власного капіталу	Відношення власних оборотних активів до власного капіталу	$> 0,4$	1,12	2,68	2,49
Коефіцієнт фінансової стійкості	Відношення власного капіталу до залученого капіталу	$> 1,0$	0,89	0,40	0,41
Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами	Відношення власного оборотного капіталу до оборотних активів	$> 0,1$	0,89	0,37	0,36
Коефіцієнт співвідношення необоротних і власних коштів	Відношення необоротних активів до власного капіталу	$> 0,5$	0,01	0,01	0,10
Коефіцієнт фінансової залежності	Відношення власного капіталу до сукупних пасивів	$< 2,0$	0,11	0,63	0,61
Коефіцієнт співвідношення залученого і власного капіталу	Показник обернений до коефіцієнту фінансової стійкості	$< 0,5$	0,13	1,69	1,60

Джерело: розраховано автором на підставі даних ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Коефіцієнт автономії ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» на початку досліджуваного періоду (у 2020 році) дорівнює 0,89 при нормативному значенні 0,5. А потім скорочується більш ніж у двічі у 2021 році (до 0,37), та згодом трохи зростає до 0,39 у 2022 році. Це зниження пов'язане з тим що власний капітал підприємства майже не збільшується, а натомість йде суттєвий приріст запасів (у 2022 році) та дебіторської заборгованості (у 2021 році). Зниження цього показника говорить про те, що має місце бути недостатня капіталізація підприємства, що збільшує ризик неплатоспроможності та фінансових проблем. Недостатні внутрішні резерви можуть ускладнити фінансування нових проєктів, розширення бізнесу або придбання нового обладнання.

Коефіцієнт маневреності власного капіталу підприємства зростає від 1,12 у 2020 році до 2,68 у 2021 році та декілька скорочується у 2022 році у порівнянні з 2021 роком (до показника 2,49). Причому цей зріст обумовлений значним збільшенням власних оборотних активів підприємства на протязі 2020-2022 років, відносно зросту власного капіталу з 2235 тис. грн у 2020 році до 2681 тис. грн у 2022 році. Зростання коефіцієнта маневреності власного капіталу означає, що підприємство має більше загальної суми активів відносно власного капіталу, а це погіршить фінансову стійкість підприємства, оскільки більший власний капітал служить як фінансова подушка в разі непередбачуваних витрат або збитків.

Коефіцієнт фінансової стійкості відображає величину залучених ресурсів на одну власну гривню. Критичне значення показника встановлено на рівні 1, ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» лише у 2020 році має коефіцієнт фінансової стійкості більше 1 (дорівнює 7,94), у подальшому він скорочується до 0,59 у 2021 році, та декілька зростає до 0,63 у 2022 році. Зниження пов'язане з тим що власний капітал підприємства майже не збільшується, а натомість йде суттєвий приріст залученого капіталу у 2021 та 2022 роках.

Відношення власного оборотного капіталу до оборотних активів (коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами) на протязі 2020-2022 років перевищує нормований показник (0,1) у декілька разів. Так у 2020 році він дорівнює 0,89, а потім знижується до 0,37 у 2021 році, та до 0,36 у 2022 році. Зниження цього показника обумовлено стрімким зростанням оборотних активів з 2516,6 тис. грн у 2020 році до 6686,1 тис. грн у 2022 році. Зростання оборотних активів підприємства, таких як запаси товарів, грошові кошти або рахунки клієнтів покращує ліквідність підприємства. Більша кількість оборотних активів означає більше грошових ресурсів, доступних для покриття поточних зобов'язань або інших фінансових потреб підприємства.

Нормативне значення коефіцієнта – співвідношення необоротних і власних коштів повинно бути більше 0,5, а у ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» на протязі 2020-2022 років цей коефіцієнт знаходиться в межах 0,01-0,10.

На підставі показників, представлених вище, можна зробити наступні висновки та рекомендації для покращення ведення обліку та фінансового стану підприємства: збільшення грошових коштів, розрахунків та інших активів показує на позитивний фінансовий потік та ефективно управління активами; зростання джерел власних коштів свідчить про збільшення фінансової стійкості підприємства; зменшення довгострокових зобов'язань і короткострокових кредитів може свідчити про зменшення фінансового ризику та залежності підприємства від зовнішніх джерел фінансування.

Таким чином, підводячи підсумки по другому розділу роботи, можна стверджувати, що в ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» (zareestrowane в 2002 р. в м. Хмельницький, код ЄДРПОУ 32118430) основними видами діяльності є виробництво електронних компонентів, виробництво обладнання зв'язку, електромонтажні роботи, комп'ютерне програмування та інша діяльність у сфері інформаційних технологій і комп'ютерних систем.

ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» застосовує спрощену систему оподаткування, обліку та звітності. Досліджуване підприємство є платником ПДВ та належить до третьої групи платників єдиного податку.

Для обліку розрахунків з підзвітними особами в ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» передбачений рахунок 37 «Розрахунки з різними дебіторами» субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами». Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами ведеться з застосуванням передбачених чинним законодавством первинних документів з додержанням відповідних норм. В процесі реєстрації господарських операцій з обліку розрахунків з підзвітними особами використовується типова кореспонденція рахунків.

На підставі аналізу фінансових звітів ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» за 2020-2022 рр. було оцінено фінансовий стан підприємства. Протягом останніх трьох років підприємство є прибутковим, сума чистого прибутку в 2022 р.

збільшилася в порівнянні з 2020 р. на 97,7 тис. грн, а порівняно з 2021 р. зросла на 56 тис. грн та становила 251 тис. грн.

У ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» на протязі трьох років постійно знижуються рівень рентабельності активів та рівень рентабельності виробництва, при цьому зростає рівень рентабельності власного капіталу. Зростання рівня рентабельності власного капіталу означає, що підприємство здатне генерувати високі прибутки від вкладеного капіталу, що може бути результатом ефективного управління ресурсами та вдалих інвестиційних рішень.

Оцінка рівня ліквідності досліджуваного підприємства свідчить про суттєве зниження коефіцієнта швидкої ліквідності у 2022 році до 0,41, що може говорити про можливі фінансові проблеми та ризики, пов'язані зі здатністю підприємства виконувати свої зобов'язання у короткостроковому періоді. Це вимагає вжиття заходів для поліпшення фінансової стійкості, таких як оптимізація грошового потоку, зменшення зобов'язань або покращення управління активами та пасивами.

Коефіцієнт автономії ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» у 2020 р. дорівнює 0,89 при нормативному значенні 0,5, у 2021 р. зменшується до 0,37, та згодом трохи зростає до 0,39 у 2022 р. Це зниження пов'язане з тим що власний капітал підприємства майже не збільшується, а натомість йде суттєвий приріст запасів (у 2022 р.) та дебіторської заборгованості (у 2021 р.). Зниження цього показника говорить про збільшення ризику неплатоспроможності та фінансових проблем.

Коефіцієнт фінансової стійкості відображає величину залучених ресурсів на одну власну гривню. Критичне значення показника встановлено на рівні 1, ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» лише у 2020 р. має коефіцієнт фінансової стійкості більше 1 (дорівнює 7,94), у подальшому він скорочується до 0,59 у 2021 р., та декілька зростає до 0,63 у 2022 р. Зниження пов'язане з тим що власний капітал підприємства майже не збільшується, а натомість йде суттєвий приріст залученого капіталу у 2021-2022 рр.

З ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ, ОПОДАТКУВАННЯ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ НА ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

3.1 Внутрішній контроль розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

Для виконання внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» була використана методика, що запропонована Т. О. Меліховою [46].

У таблиці 3.1 наведена анкета перевірки розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Таблиця 3.1 – Тест внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
1	2	3	4	5	6
1.	Дані про опитуваного: Мазур О.А.				
1.1	Скільки років Ви працюєте на підприємстві та ведете облік розрахунків з підзвітними особами? 0-1 / 0-1				
	1-5 / 1-5				
	5 і більше / 5 і більше		+		
1.2	Чи перебуваєте Ви в трудових відносинах з підприємством?		+		
2	Оформлення первинних документів та терміни звітування за ними:		+		
2.1	Чи існують договірні відносини з підприємством у місці відрядження?		+		
2.3	Чи встановлений графік документообігу розрахунків з підзвітними особами?		+		
2.4	Де зазначається розмір добових на підприємстві: - положенні про відрядження працівників; - наказі про відрядження; - не має такого документа?		+		
			+		

Продовження таблиці 3.1

1	2	3	4	5	6
2.5	Якими документами оформлюється видача готівки на відрядження: - наказ про відрядження; - посвідчення про відрядження; - розрахунок (кошторис витрат); - видатковий касовий ордер; - авансовий звіт?		+ + +		
2.6	Чи є на підприємстві Журнал реєстрації посвідчень на відрядження?		+ +		
2.7	Як здійснюється реєстрація посвідчень на відрядження: - суцільно; - вибірково?		+		
2.8	Якими документами оформлюється видача готівки на виробничі (господарські) потреби: - наказ керівника на здійснення витрат на господарські потреби; - видатковий касовий ордер; - авансовий звіт?		+		
2.9	Чи всі підтверджувальні документи до авансового звіту надаються в оригіналі?		,		
2.10	У якій формі надається дозвіл керівника щодо витрат на господарські потреби: - усній - письмовій?		+		
2.11	Яким чином здійснюється перевірка авансових звітів: - візуально - арифметично?		+		
2.12	На кого покладено контроль за перевірку авансових звітів: - головного бухгалтера; - підзвітну особу; - касира?		+ +		
2.13	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?		+		
2.15	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?		+		

Продовження таблиці 3.1

1	2	3	4	5	6
2.16	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		+		
3	Отримання та використання підзвітних сум:				
3.1	Видача авансу підзвітній особі здійснюється через: - касу; - особисту банківську картку?		+		
3.2	Чи мали місце на підприємстві штрафні санкції щодо невчасно повернутих підзвітних сум?			+	
3.3	Чи були випадки порушення касової дисципліни в розрахунках з підзвітними особами?			+	
3.4	Чи порушуються строки подання звіту за використання підзвітних сум?			+	
3.5	Цільове використання готівки, отриманої у банку на відрядження та господарські потреби, контролюються: - головним бухгалтером; - керівником; - касиром?		+		
3.6	Повнота здачі повернутих підзвітних сум у касу контролюється: - головним бухгалтером; - керівником; - касиром?		+		
3.7	Чи розподілені обов'язки з обліку розрахунків з підзвітними особами та видача готівкових підзвітних сум?			+	
3.8	Чи були випадки на підприємстві звітування за підзвітними сумами, отриманими іншими особами?			+	
4	Відображення інформації в обліку:				
4.1	Регістри з обліку розрахунків з підзвітними особами формуються: - автоматично; - вручну?		+		
4.2	Чи мають всі особи доступ до комп'ютеризованого обліку розрахунків з підзвітними особами?			+	

Джерело: проведено автором на підставі методики [46].

Під час тестування були отримані відповіді на усі питання, що містилися у тесті перевірки розрахунків з підзвітними особами ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

У таблиці 3.2 наведений загальний план внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Таблиця 3.2 – Загальний план внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

Етапи внутрішнього контролю	Процедури перевірки	ПІБ контролера	Термін аудиту
Підготовчий	Анкетування, планування проведення внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами	Бандурко Є.	06.06.2023-09.06.2023
Основний	Перевірити наявність та правильність оформлення первинних документів	Бандурко Є.	12.06.2023
	Перевірити арифметичну точність складання авансових звітів	Бандурко Є.	13.06.2023
	Перевірити дотримання термінів відрядження	Бандурко Є.	14.06.2023
	Перевірити відповідність інформації авансових звітів з доданими до нього документами	Бандурко Є.	15.06.2023
	Перевірка цільового використання підзвітних сум	Бандурко Є.	16.06.2023
	Перевірити своєчасність повернення невитрачених коштів	Бандурко Є.	19.06.2023
	Перевірка відображення операцій на рахунках в обліку	Бандурко Є.	20.06.2023
Заключний	Аналіз результатів перевірки, надання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту, документальне оформлення результатів перевірки	Бандурко Є.	21.06.2023-23.06.2023

Джерело: проведено автором на підставі методики [46].

Загальний план внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ», який включає у себе три етапи розрахований на 13 робочих діб.

У таблиці 3.3 наведена програма внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Таблиця 3.3 – Програма внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

Процедури перевірки	Мета внутрішнього контролю	Завдання внутрішнього контролю	Джерела інформації для внутрішнього контролю	Код робочих документів	ПІБ перевіряючого	Термін проведення контролю
1	2	3	4	5	6	7
Перевірка наявності та правильності оформлення первинних документів	Впевнитись у наявності та правильності оформлення первинних документів	Перевірити наявність первинних документів; - перевірити правильність оформлення первинних документів; - перевірити правильність оформлення авансового звіту; - перевірити дотримання порядку видачі готівки під звіт та її використання; - перевірити правильність розрахунку витрат на відрядження; - перевірити правильність розрахунку витрат на виробничі (господарські) потреби підзвітною особою	Наказ керівника; посвідчення про відрядження; Журнал реєстрації посвідчень про відрядження, 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	РДПО-1.1, РДПО-1.2, РДПО-1.3, РДПО-1.4, РДПО-1.5, РДПО-1.6	Бандурко	06.06.2023-09.06.2023
Перевірка арифметичної точності складання авансових звітів	Впевнитись у арифметичній точності складання авансових звітів	Перевірити правильність розрахунку сум у авансових звітах	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	РДПО-2	Бандурко	12.06.2023

Продовження таблиці 3.3

1	2	3	4	5	6	7
Перевірка дотримання термінів відрядження	Впевнитись у дотриманні термінів відрядження	Перевірити дотримання термінів відрядження	Наказ керівника; посвідчення про відрядження; звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	РДПО-3	Бандурко	13.06.2023
Перевірка відповідності інформації авансових звітів з доданими до нього документами	Впевнитись у відповідності інформації авансових звітів доданим до нього документам	Перевірити відповідність інформації авансових звітів доданим до нього документам. Перевірити віднесення сум до відповідних рахунків	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	РДПО-4	Бандурко	14.06.2023
Перевірка цільового використання підзвітних сум	Впевнитись у цільовому використанні підзвітних сум	Перевірка відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації касових ордерів; - перевірити відповідність використання підзвітних сум	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; видаткові касові ордери	РДПО-5, РДПО-6	Бандурко	15.06.2023
Перевірка своєчасності повернення коштів виданих під звіт	Впевнитись у своєчасності повернення коштів, виданих під звіт	Перевірити своєчасність повернення коштів виданих під звіт; - перевірка використання підзвітних сум за видами витрат	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; прибуткові касові ордери, видаткові касові ордери	РДПО-7.1, РДПО-7.2	Бандурко	16.06.2023

Продовження таблиці 3.3

1	2	3	4	5	6	7
Перевірка відображення операцій на рахунках в обліку	Впевнитись у правильності відображення операцій на рахунках в обліку	Перевірити відповідність авансових звітів даним відомості 3.2 за рахунком 372; - перевірити достовірність інформації статті «Інша поточна дебіторська	Журнал №3, відомість 3.2, Головна книга, Баланс	РДПО - 8, РДПО - 9	Бандурко	26.07.2023

Джерело: проведено автором на підставі методики [46].

Програма внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» була виконана згідно попередньо представленого плану внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами.

Далі у таблицях 3.4-3.18 представлені усі дані, отримані у результаті внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ».

Таблиця 3.4 – Перевірка правильності оформлення наказу про відрядження працівника ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

Номер	Дата	ПІБ працівника, якого направляють у відрядження	Термін відрядження	Мета відрядження	Підпис керівника	Ознайомлення з наказом
7	12.05.22	Роля Ю.О.	15.05-25.05.22	Зустріч с замовником	Так	Ні

Джерело: проведена автором на підставі методики [46].

Під час перевірки правильності оформлення наказу про відрядження у Ролі Ю.О. було встановлено, що відсутній підпис підзвітної особи про ознайомлення з наказом.

Таблиця 3.5 – Перевірка правильності оформлення посвідчення про відрядження працівника ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

ПІБ підзвітних осіб	Номер	Дата	Підпис		Печатка		Висновок
			Сторона, що відряджає	Сторона, що приймає особу-відрядженого	Сторона, що відряджає	Сторона, що приймає особу-відрядженого	
Роля О. Ю.	7	12.05.22	ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»	Відсутня	ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»	Відсутня	Є зауваження

Джерело: проведена автором на підставі методики [46].

Під час перевірки правильності оформлення посвідчення про відрядження працівника було встановлено, що відсутні підпис та печатка приймаючої сторони, але у зв'язку зі змінами, які пов'язані зі вступом у дію з 1.04.23 р. Закону № 2888 від 12.01.2023 р. «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг» [12] немає необхідності в оформленні цього посвідчення.

Таблиця 3.6 – Перевірка правильності оформлення авансового звіту підзвітної особи ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

ПІБ підзвітної особи	Номер	Дата	Підпис			Сума, грн	Кореспондуючий рахунок	
			Керівника	Бухгалтера	Підзвітної особи		Дт	Кт
Роля О.Ю.	7	26.05.22	Так	Так	Ні	15000	372	301

Джерело: проведена автором на підставі методики [46].

Під час перевірки правильності оформлення авансового звіту Ролі О.Ю. було встановлено, що відсутній підпис підзвітної особи.

Таблиця 3.7 – Перевірка дотримання порядку видачі готівки під звіт та її використання на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»)

Операції	Видача готівки за даними підприємства, у тому числі						Видача готівки за даними перевірки, у тому числі					
	на відрядження				на інші виробничі (господарські) потреби		на відрядження				на інші виробничі (господарські) потреби	
	усього		у тому числі суми на господарські потреби під час відрядження				усього		у тому числі суми на господарські потреби під час відрядження			
	дата	сума, грн	дата	сума, грн	дата	сума, грн	дата	сума, грн	дата	сума, грн	дата	сума, грн
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Видано під звіт	12.05.2022	15 000	.	.	05.01.2022	10 000	12.05.2022	15 000	.	.	05.01.2022	10 000
Здано звіт про використання коштів	26.05.2022	8844	.	.	06.01.2022	7900	26.05.2022	8844	.	.	06.01.2022	7900
Здано невитрачений залишок підзвітної суми	26.05.2022	6156	.	.	10.02.2022-	2100	26.05.2022	6156	.	.	10.02.2022	2100
Виявлені порушення	Відхилення даних внутрішнього аудиту від даних підприємства:						немає	0	-	-	немає	0

Джерело: проведена автором на підставі методики [46].

Перевірка дотримання порядку видачі готівки під звіт та її використання на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» не виявила порушень.

Таблиця 3.8 – Перевірка правильності розрахунку витрат на відрядження підзвітної особи ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

Найменування витрат	Первинний документ, який підтверджує суму витраченої готівки	Сума у первинному документі, грн	Сума у авансовому звіті, грн	Відхилення, грн
Витрати на відрядження:	Фіскальний чек	144	144	0
Проїзд до місця призначення	Квиток	-	-	-
Проїзд з місця призначення	Квиток	-	-	-
Добові	Відповідно до законодавства України та наказу про облікову політику	3600	3600	0
Оплата місця проживання	Рахунок, чек	5100	5100	0
Інші витрати	Квиток з транспорту, інші	-	-	-
Разом	х	8844	8844	0

Джерело: проведена автором на підставі методики [46].

Перевірка правильності розрахунку витрат на відрядження підзвітної особи показала відсутність вартості квитків проїзду до та з місця призначення в авансовому звіті.

Таблиця 3.9 – Перевірка правильності розрахунку витрат на виробничі (господарські) потреби підзвітною особою ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

Найменування витрат	Первинний документ, який підтверджує суму витраченої готівки	Сума у первинному документі, грн	Сума у авансовому звіті, грн	Відхилення, грн
Виробничі (господарські) потреби:	Фіскальний чек	852,50	852,50	0
Придбання активів: - МПП	Чек, копія чека, рахунок, накладна, інші	372,30	372,3	0
Разом	-	1224,80	1224,80	0

Джерело: проведена автором на підставі методики [46].

При перевірці правильності розрахунку витрат на виробничі (господарські) потреби підзвітною особою розбіжностей не виявлено.

Таблиця 3.10 – Перевірка відображення операцій з розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

Зміст операції	За даними підприємства			За даними внутрішнього аудитора			Відхилення			Висновок
	Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн	
Видано з каси аванс на відрядження	372	301	15000,00	372	301	15000,00	ні	ні	0	Без зауважень
Працівником повернута невитрачена сума коштів	301	372	6156,00	301	372	6156,00	ні	ні	0	Без зауважень
Списана сума добових	93	372	3600,00	93	372	3600,00	ні	ні	0	Без зауважень
Списані витрати на готель	93	372	4250,00	93	372	4250,00	ні	ні	0	Без зауважень
Визнано податковий кредит з ПДВ по готельному рахунку	641	372	850,00	641	372	850,00	ні	ні	0	Без зауважень
Поштові витрати	281	372	120,00	281	372	120,00	ні	ні	0	Без зауважень
Відображений податковий кредит з ПДВ	641	372	24,00	641	372	24,00	ні	ні	0	Без зауважень

Джерело: проведена автором на підставі методики [46].

При перевірці відображення операцій за розрахунками з підзвітними особами на рахунках обліку зауважень не знайдено.

Таблиця 3.11 – Перевірка дотримання термінів відрядження ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

Номер авансового звіту, дата, підзвітна особа	Термін відрядження			Відхилення (+;-)	Причина	Висновок
	Наказ про відрядження	Посвідчення	Квитки на проїзд			
№7 від 26.05.2022 Роля Ю.О.	так	так	так	0	-	Без зауважень

Джерело: проведена автором на підставі методики [46].

Перевірка дотримання термінів відрядження не виявила порушень.

Таблиця 3.12 – Перевірка відповідності інформації авансових звітів з доданими до них документами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

ПІБ підзвітної особи	Призначення авансу	Цільове використання авансу	Підтверджуючий первинний документ		Авансовий звіт		Відхилення (+; -)	
			Дата	Сума, грн	Дата	Сума, грн	Дата	Сума, грн
Сич І.Я.	Виробничі (господарські) потреби	Так	17.05.2022	852,50	18.05.2022	852,50	Ні	0

Джерело: проведена автором на підставі методики [46].

При перевірці відповідності інформації авансових звітів з доданими до них документами відхилення не знайдені.

Таблиця 3.13 – Перевірка відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

ПІБ підзвітної особи	Призначення авансу	Журнал реєстрації касових ордерів			Видатковий касовий ордер			Відхилення (+;-)		
		№	Дата	Сума, грн	№	Дата	Сума, грн	№	Дата	Сума, грн
Сич І.Я.	Виробничі (господарські) потреби	56	16.05.2022	900	56	16.05.2022	900	Ні	Ні	0

Джерело: проведена автором на підставі методики [46].

Перевірка відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації свідчить про відсутність відхилень.

Таблиця 3.14 – Перевірка відповідності використання підзвітних сум на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

ПІБ підзвітної особи	Призначення авансу	Фактичне використання авансу, грн	Відповідність призначення авансу та його використання	Рахунок обліку витрат		Відхилення
				За даними підприємства	За даними внутрішнього аудиту	
Сич І.Я.	Виробничі (господарські) потреби	Поштові витрати	Ні	92	92	Так

Джерело: проведена автором на підставі методики [46].

Перевірка відповідності використання підзвітних сум на наявність відхилень свідчить про невідповідність призначення авансу його фактичному використанню.

Таблиця 3.15 – Перевірка своєчасності повернення готівки, виданої під звіт на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

ПІБ підзвітної особи	Видача під звіт		Авансовий звіт		Повернення в касу невикористаної готівки		Виявлення порушень		Відображення порушення касової дисципліни	
	Дата	Сума, грн	Дата	Сума, грн	Дата	Сума, грн	Днів	Сума, грн	Сума невикористаної готівки визначається як доходи працівника	Згідно з наказом керівника сума невикористаної готівки утримується із заробітної плати
Яцук П.К.	05.01.2022	10000	06.01.2023	7900	10.02.2022	2100	36	2100	2100	2100
Сич І.Я.	16.05.2022	900	18.05.2023	852,50	18.05.2022	47,50	0	0	0	0

Джерело: проведена автором на підставі методики [46].

Перевірка своєчасності повернення готівки, виданої під звіт свідчить, що на підприємстві був випадок несвоєчасно повернутої готівки в касу, неповернута сума утримана із заробітної плати підзвітної особи.

Таблиця 3.16 – Перевірка використання підзвітних коштів за видами витрат на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

Вид витрат	Використання підзвітних сум (Кт 372)		
	За даними обліку, грн	За даними внутрішнього аудиту, грн	Відхилення, грн
Виробничі витрати	852,50	852,50	0
Загальновиробничі витрати	372,30	372,30	0
Адміністративні витрати	134	134	0
Витрати на збут	-	-	-
Разом	1358,80	1358,80	0

Джерело: проведена автором на підставі методики [46].

При перевірці використання підзвітних коштів за видами витрат порушень не виявлено.

Таблиця 3.17 – Перевірка відповідності авансових звітів даним відомості 3.2 за рахунком 372 на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

ПІБ підзвітної особи	Документ	Сальдо на початок місяця			Оборот за дебетом 372 рахунку		Оборот за кредитом 372 рахунку		Сальдо на кінець місяця	
		Дата виникнення	Дебет	Кредит	Дата	Сума, грн	Дата	Сума, грн	Дебет	Кредит
Сич І.Я.	Авансовий звіт	-	0	0	16.05.2022	900	18.05.2022	900	0	0
Мазур О.А.	Відомість 3.2	-	0	0	16.05.2022	900	18.05.2022	900	0	0
	Відхилення	Ні	Ні	Ні	Ні	Ні	Ні	Ні	Ні	Ні

Джерело: проведена автором на підставі методики [46].

В ході виконання перевірки відповідності авансових звітів даним відомості 3.2 за рахунком 372 відхилення не виявлені.

Таблиця 3.18 – Перевірка достовірності інформації статті «Інша поточна дебіторська заборгованість» у Балансі ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

Код рядка Балансу	Назва статті	Формування показника	Відповідність інформації у		Відхилення, грн
			Головній книзі, грн	Оборотно-сальдовій відомості (дебетовий оборот за рахунком 372), грн	
1155	Інша поточна дебіторська за боргованість	Сальдо Дт субрахунків 372, 374, 375, 376, 377, 378, 65, 66, 685	1506	1506	0

Джерело: проведена автором на підставі методики [46].

Під час перевірки достовірності інформації статті «Інша поточна дебіторська заборгованість» у Балансі відхилення не знайдені.

Аудиторський звіт внутрішнього контролера

Внутрішній контролер Бандурко Євген

Місто Хмельницький

26 липня 2023 р.

Проведена внутрішня перевірка розрахунків з підзвітними особами за період з 01 січня 2022 р. по 31 грудня 2022 р. на підставі наказу №19 про проведення внутрішнього контролю від 31.05.2023 р.

Початок перевірки 05 липня 2023 р.

Закінчення перевірки 23 липня 2023 р.

Документи, що надані для перевірки:

наказ про відрядження, журнал реєстрації посвідчень про відрядження, посвідчення про відрядження, звіт підзвітної особи про використання коштів виданих на відрядження або під звіт та первинні документи до авансових звітів, прибуткові та видаткові касові ордери, Журнал № 3, Головна книга та Баланс.

До перевірки винесені наступні питання:

- Перевірка наявності та правильності оформлення первинних документів.

- Перевірка арифметичної точності складання авансових звітів.
- Перевірка дотримання термінів відрядження.
- Перевірка відповідності інформації авансових звітів з доданими до них документами.
- Перевірка цільового використання підзвітних сум.
- Перевірка своєчасності повернення коштів виданих під звіт.
- Перевірка відображення операцій на рахунках в обліку.

Під час проведення процедур внутрішнього контролю на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ були виявлені наступні недоліки та порушення:

1. Під час перевірки правильності оформлення наказу про відрядження було встановлено, що відсутній підпис підзвітної особи про ознайомлення з наказом.

2. Під час перевірки правильності оформлення посвідчення про відрядження працівника було встановлено, що відсутній підпис та печатка приймаючої сторони.

3. Під час перевірки правильності оформлення авансового звіту було встановлено, що відсутній підпис підзвітної особи.

4. Перевірка правильності розрахунку витрат на відрядження підзвітної особи показала відсутність вартості квитків проїзду до та з місця призначення в авансовому звіті.

5. Перевірка відповідності використання підзвітних сум на наявність відхилень свідчить про невідповідність призначення авансу його фактичному використанню.

6. Перевірка своєчасності повернення готівки, виданої під звіт, свідчить, що на підприємстві був випадок несвоєчасно повернутої готівки в касу, неповернута сума утримана із заробітної плати підзвітної особи.

Під час проведення процедур внутрішнього контролю на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ не було виявлено недоліків та порушень при:

- перевірці дотримання порядку видачі готівки під звіт та її використанні;

- перевірі правильності розрахунку витрат на виробничі (господарські) потреби підзвітною особою;
- перевірі відображення операцій з розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку;
- перевірі дотримання термінів відрядження;
- перевірі відповідності інформації авансових звітів з доданими до них документами;
- перевірі відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації;
- перевірі використання підзвітних коштів за видами витрат.
- перевірі відповідності авансових звітів даним відомості 3.2 за рахунком 372.

Таким чином, при проведенні аудиторського дослідження ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» шляхом застосування певних методів, прийомів та процедур отримання аудиторських доказів згідно відповідної методики [34] встановлено, що:

- бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами на підприємстві ведеться з дотриманням вимог законодавства України;
- недоліків, які негативно впливають на фінансовий стан підприємства не було виявлено.

3.2 Пропозиції щодо вдосконалення обліку та оподаткування розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

Після детального ознайомлення з обліком розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ», пропонуємо додаткову аналітику за субрахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами», а саме вважаємо за потрібне рекомендувати досліджуваному підприємству відкрити субрахунки

4-го та 5-го порядку, що надасть змогу проводити аналіз за напрямками витрат та у розрізі категорій працівників підприємства, зокрема:

- субрахунок 3721 «Витрати на службові відрядження» доповнити субрахунками нижчого порядку:

37211 – адміністративний персонал;

37212 – виробничий персонал;

37213 – обслуговуючий персонал;

- субрахунок 3722 «Витрати на господарські потреби» відповідно доповнити такими субрахунками:

37221 – адміністративний персонал;

37222 – виробничий персонал;

37223 – обслуговуючий персонал.

Враховуючи зміни в податковому законодавстві, які відбулися з 01.04.23 р. (пп. 170.9.4 Податкового кодексу України), що стосуються відміни обов’язкової стандартної подачі Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт та необхідності його подання підзвітною особою лише в окремих випадках (у разі виникнення оподаткованого доходу та використання готівки понад суму добових витрат), виникає потреба у запровадженні первинного документа, який засвідчить прийняття підтвердних документів від підзвітної особи. У зв’язку з цим, пропонуємо використовувати наступну форму такого документа (рис. 3.1).

В кінці кожного місяця пропонуємо систематизувати одержану інформацію в межах накопичувальних документів (узагальнююча відомість та журнал реєстрації). Запропоновані документи представлені наступними шаблонами (таблиця 3.19 та таблиця 3.20).

_____ (назва підприємства)							
_____ (Код ЄДРПОУ)							
РЕЄСТР № _____ підтвердних документів, що прийняті від підзвітної особи від «__» _____ 20__ р.							
_____ (ПБ)							
_____ (РНОКПП)							
_____ (відділ)							
_____ (посада)							
№ з/п	Вид витрат (господарські потреби/службове відрядження)	Підтвердний документ				Кореспонденція рахунків	
		назва	№	дата	сума, грн	Дт	Кт

Кількість прийнятих документів _____ штук,
 (цифрами та прописом)
 на загальну суму _____,
 (цифрами та прописом)
 сума до відшкодування _____.
 (цифрами та прописом)

Підзвітна особа: _____
 (підпис) (посада, ПБ)

Бухгалтер: _____
 (підпис) (посада, ПБ)

Джерело: запропоновано автором.

Рисунок 3.1 – Запропонована форма Реєстру підтвердних документів, що прийняті від підзвітної особи

Таблиця 3.19 – Узагальнююча відомість прийнятих підтвердних документів за окремий місяць 20__ р.

№ реєстру	Дата реєстру	Відділ	ПІБ працівника	Вид витрат	Сума, грн

Джерело: запропоновано автором.

Таблиця 3.20 – Журнал реєстрів прийнятих підтвердних документів

№ з/п	Дані реєстру							Посадова особа, що прийняла підтвердні документи	
	№	дата	відділ, посада	ПІБ	РНОКПП	кількість прийнятих документів	сума, грн	ПІБ	посада

Джерело: запропоновано автором.

Крім того, пропонуємо систематизувати інформацію про фактичні розміри витрат з обліку розрахунків з підзвітними особами в межах підприємства в наступних формах документів (таблиця 3.21 та таблиця 3.22).

Таблиця 3.21 – Відомість фактичних витрат за субрахунком 3722 «Витрати на господарські потреби»

Найменування витрат	Витрати, грн												Разом за рік
	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
На закупівлю продукції/товарів													
На оплату робіт													
На оплату послуг													
Всього													

Джерело: запропоновано автором.

Таблиця 3.22 – Відомість фактичних витрат за субрахунком 3721 «Витрати на службові відрядження»

Найменування витрат	Місяць року												Разом за рік
	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
Відрядження, діб													
Кількість осіб у відрядженні													
Витрати, грн													
1. Проїзд													
авто													
поїзд													
літак													
громадський транспорт													
2. Проживання													
3. Добові													
4. Інші витрати													
Всього витрат													

Джерело: запропоновано автором.

В свою чергу інформацію про загальну суму виданих коштів під звіт та вчасно неповернутих в розрізі аналітики пропонуємо фіксувати в наступних документах (таблиця 3.23 та таблиця 3.24).

Таблиця 3.23 – Реєстр заборгованості окремих підзвітних осіб за отримані грошові кошти

ПІБ підзвітної особи	За субрахунком 3721 «Витрати на службові відрядження», грн		За субрахунком 3722 «Витрати на господарські потреби»	
	сума коштів, отриманих під звіт	сума неповернутих вчасно коштів	сума коштів, отриманих під звіт	сума неповернутих вчасно коштів

Джерело: запропоновано автором.

Таблиця 3.24 – Відомість наявності заборгованості підзвітних осіб за отримані грошові кошти

Показник	Місяць року												Разом за рік
	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
За субрахунком 3721 «Витрати на службові відрядження»													
Кількість осіб, що отримали кошти під звіт													
Загальна сума коштів, отриманих під звіт													
Загальна сума неповернутих вчасно коштів													
За субрахунком 3722 «Витрати на господарські потреби»													
Кількість осіб, що отримали кошти під звіт													
Загальна сума коштів, отриманих під звіт													
Загальна сума неповернутих вчасно коштів													

Джерело: запропоновано автором.

Використання запропонованих шаблонів документів дасть змогу підтвердити факти витрат за кожним випадком, дозволить систематизувати інформацію в хронологічній послідовності в межах основних видів витрат та в розрізі підзвітних осіб, що у свою чергу попередить можливі помилки у обліку та вчасно діагностує проблему, яка може бути пов'язана з неповним відображенням всіх здійснених витрат підзвітною особою за кожним випадком такого витрачання чи перекручуванням та втратою інформації в подальшому.

3.3 Пропозиції щодо вдосконалення контролю розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ»

Внутрішній контроль на підприємстві представляє собою елемент управління суб'єкта господарювання, який полягає у перевірці та оцінці його роботи в інтересах керівництва. Система внутрішнього контролю спрямована на попередження, виявлення і виправлення суттєвих помилок та відхилень, що впливають на показники діяльності підприємства.

Метою внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами є перевірка правильності, законності, достовірності, своєчасності здійснення операцій щодо розрахунків із підзвітними особами.

Завданнями внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами є:

- перевірка відповідності уповноваженої особи на здійснення закупівель для господарських потреб;
- перевірка правомірності отримання та витрачання коштів на господарські потреби;
- перевірка належного оформлення наказу про відрядження та відповідності його мети;
- перевірка правильності розрахунку витрат на господарські потреби та на відрядження підзвітної особи;
- перевірка цільового використання коштів виданих підзвіт;
- перевірка дотримання строків перебування у відрядженні та термінів звітування;
- перевірка правильності відображення операцій з розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку.

На підготовчому етапі внутрішнього контролю проводиться анкетування та планування внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами. Анкета перевірки розрахунків з підзвітними особами міститься в таблиці 3.25.

Таблиця 3.25 – Анкета перевірки розрахунків із підзвітними особами

№ з/п	Зміст запитання	Варіанти відповіді			
		Так	Ні	Інформація відсутня	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	Чи завжди працівнику підприємства при здійсненні господарських витрат чи направленні у відрядження видається аванс?				
2	Видача авансу підзвітній особі здійснюється: - на картковий рахунок працівника; - готівкою з каси підприємства.				
3	Чи може підзвітна особа отримати кошти під звіт при наявності заборгованості за раніше отримані аванси?				
4	Чи ще використовують на підприємстві посвідчення на відрядження?				
5	Чи відмінена на підприємстві стандартна подача Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, у зв'язку з останніми податковими змінами?				
6	Де зазначається розмір добових на підприємстві: - у положенні про відрядження працівників; - у наказі про відрядження; - немає такого документа?				
7	Чи часто підзвітні особи мають службові відрядження за кордон?				
8	Чи були випадки відрядження працівників підприємства на території, що є наближеними до ведення бойових дій?				
9	Чи передбачена можливість надання працівником згоди у письмовій формі на здійснення відрядження на територію наближену до ведення бойових дій?				
10	Яка середня тривалість одного службового відрядження: - до 3 днів; - до 5 днів; - до 10 днів; - інша?				
11	Чи всі підтвердні документи, що засвідчують понесені витрати підзвітної особи, надаються в оригіналі?				

Продовження таблиці 3.25

1	2	3	4	5	6
11	Чи всі підтвердні документи, що засвідчують понесені витрати підзвітної особи, надаються в оригіналі?				
12	У який термін підзвітна особа має подати підтвердні документи після повернення з відрядження: - у 1-ий робочий день; - до закінчення 3-го банківського дня; - до закінчення 5-го банківського дня; - протягом місяця; - в інший строк?				
13	Чи порушувались терміни звітування підзвітною особою?				
14	Чи нараховувались податки за несвоєчасне звітування?				
15	Цільове використання готівки, отриманої на господарські потреби у банку чи на відрядження, контролюється: - керівником підприємства; - головним бухгалтером; - іншою особою?				
16	Повнота здачі повернутих підзвітних сум у касу контролюється: - керівником підприємства; - головним бухгалтером; - касиром?				
17	Синтетичний облік розрахунків з підзвітними особами ведеться: - вручну; - автоматизовано?				

Джерело: запропоновано автором.

Загальний план внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами подано в таблиці 3.26.

Таблиця 3.26 – Загальний план внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами

Етапи перевірки	Процедури перевірки	Період проведення	Виконавець
1	2	4	5
Підготовчий	Вивчення нормативно-правового забезпечення, що регламентує розрахунки із підзвітними особами, проведення анкетування		
Основний	Перевірка відповідності уповноваженої особи на здійснення закупівель для господарських потреб		
	Перевірка правильності розрахунку витрат на господарські потреби підзвітною особою		
	Перевірка правомірності отримання та витрачання коштів на господарські потреби		
	Перевірка належного оформлення наказу про відрядження та відповідності його мети		
	Перевірка правильності розрахунку витрат на відрядження підзвітної особи		
	Перевірка цільового використання коштів виданих підзвіт		
	Перевірка дотримання строків перебування у відрядженні та термінів звітування підзвітної особи		
	Перевірка правильності відображення операцій з розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку в різних джерелах інформації		
Завершальний	Узагальнення та аналіз даних внутрішнього контролю, надання пропозицій, документальне оформлення результатів перевірки		

Джерело: запропоновано автором.

На наступному етапі внутрішнього контролю здійснюється складання та виконання програми внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами.

Складена програма внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами знайшла своє відображення в таблиці 3.27.

Таблиця 3.27 – Програма внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами

Мета	Перелік процедур	Докази перевірки	Код робочого документа	Період проведення	Виконавець
1	2	3	4	5	6
Впевнитись у відповідності уповноваженої особи на здійснення закупівель для господарських потреб	Перевірити відповідність уповноваженої особи на здійснення закупівель для господарських потреб	Накази керівника про призначення уповноваженої особи на здійснення закупівель, Реєстри підтвердних документів або Звіти про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт	ПО-1		
Впевнитись у правильності розрахунку витрат на господарські потреби підзвітною особою	Перевірити правильність розрахунку витрат на господарські потреби підзвітною особою	Підтвердні первинні документи, що засвідчують витрати підзвітної особи, Реєстри підтвердних документів або Звіти про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт	ПО-2		
Впевнитись у правомірності отримання та витрачання коштів на господарські потреби	Перевірити правомірність отримання та витрачання коштів на господарські потреби	Накази керівника про призначення уповноваженої особи на здійснення закупівель, Реєстри підтвердних документів, Звіти про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, банківські відомості про перерахування авансу працівнику, Табелі обліку робочого часу	ПО-3		

Продовження таблиці 3.27

1	2	3	4	5	6
Впевнитись у належному оформленні наказу про відрядження та відповідності його мети	Перевірити належне оформлення наказу про відрядження та відповідність його мети	Накази про відрядження, договори (контракти), ТТН, Акти виконаних робіт/наданих послуг	ПО-4		
Впевнитись у правильності розрахунку витрат на відрядження підзвітної особи	Перевірити правильність розрахунку витрат на відрядження підзвітної особи	Підтвердні первинні документи, що засвідчують витрати підзвітної особи, Реєстри підтвердних документів, або Звіти про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт	ПО-5		
Впевнитись у цільовому використанні коштів виданих підзвіт	Перевірити цільове використання коштів виданих підзвіт	Банківські відомості про перерахування авансу працівнику, Реєстри підтвердних документів, Звіти про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт	ПО-6		
Впевнитись у дотриманні строків перебування у відрядженні та термінів звітування підзвітної особи	Перевірити дотримання строків перебування у відрядженні та термінів звітування підзвітної особи	Накази про відрядження, Реєстри підтвердних документів, Звіти про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт	ПО-7		
Впевнитись у правильності відображення операцій з розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку в різних джерелах інформації	Перевірити правильність відображення операцій з розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку в різних джерелах інформації	Реєстри підтвердних документів, Звіти про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, Регістри синтетичного обліку (журнали-ордери або машинограми)	ПО-8		

Джерело: запропоновано автором.

На підставі складеної програми внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами здійснюється проведення перевірки, що передбачає

складання робочих документів, які мають стати обґрунтованими доказами якісного внутрішнього контролю (табл. 3.28 – табл. 3.35).

Таблиця 3.28 – Робочий документ внутрішнього контролера ПО-1 – Перевірка відповідності уповноваженої особи на здійснення закупівель для господарських потреб

Наказ про призначення уповноваженої особи на здійснення закупівель для господарських потреб					Реєстр підтвердних документів або Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт					Відхилення (+,-)	Примітки
№	дата	ПІБ уповноваженої особи	відділ	посада	№	дата	ПІБ працівника	відділ	посада		

Джерело: запропоновано автором.

Таблиця 3.29 – Робочий документ внутрішнього контролера ПО-2 – Перевірка правильності розрахунку витрат на господарські потреби підзвітною особою

Види витрат на господарські потреби	Підтвердний первинний документ				Сума у підтвердному первинному документі, грн	Сума у Реєстрі підтвердних документів/Звіті про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, грн	Відхилення, грн
	назва	номер	дата	форма представлення (паперовий/електронний)			
На закупівлю продукції/товарів							
На оплату робіт							
На оплату послуг							

Джерело: запропоновано автором.

Таблиця 3.30 – Робочий документ внутрішнього контролера ПО-3 –
Перевірка правомірності отримання та витрачання коштів на господарські потреби

Наказ про призначення уповноваженої особи на здійснення закупівель для господарських потреб			Банківська відомість про перерахування авансу працівнику			Ресстр підтвердних документів/Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт				Табель обліку робочого часу				Відхилення (+,-)	Примітки			
№	дата	ПІБ уповноваженої особи	№	дата	ПІБ працівника	сума, грн	№	дата	ПІБ працівника	сума, грн	робочий день	щорічна відпустка	відпустка без збереження заробітної плати	лікарняний	інше			

Джерело: запропоновано автором.

Таблиця 3.31 – Робочий документ внутрішнього контролера ПО-4 –
Перевірка належного оформлення наказу про відрядження та відповідності його мети

Наказ про відрядження							Документ, який підтверджує мету відрядження							Примітки						
Номер та дата документа		ПІБ працівника	Строк відрядження		Місце відрядження		Мета відрядження				Договір (контракт)		ТТН		Акт виконаних робіт/наданих послуг		Інший			
																			з	по

Джерело: запропоновано автором.

Таблиця 3.32 – Робочий документ внутрішнього контролера ПО-5 –
Перевірка правильності розрахунку витрат на відрядження підзвітної особи

Види витрат на відрядження	Підтвердний первинний документ				Сума у підтвердному первинному документі, грн	Сума у Реєстрі підтвердних документів/Звіті про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, грн	Відхилення, грн
	назва	номер	дата	форма представлення (паперова чи електронна)			
1. Проїзд							
- авто							
- поїзд							
- літак							
- громадський транспорт							
2. Проживання							
3. Добові							
4. Інші витрати							

Джерело: запропоновано автором.

Таблиця 3.33 – Робочий документ внутрішнього контролера ПО-6 –
Перевірка цільового використання коштів виданих підзвіт

Банківська відомість про перерахування авансу працівнику					Реєстр підтвердних документів, що прийняті від підзвітних осіб /Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт					Цільове використання авансу	Відхилення (+, -)
№ з/п	дата	ПІБ працівника	призначення платежу	сума, грн	№ з/п	дата	ПІБ працівника	сума, грн	вид витрат		

Джерело: запропоновано автором.

Таблиця 3.34 – Робочий документ внутрішнього контролера ПО-7 –
Перевірка дотримання строків перебування у відрядженні та термінів
звітування підзвітної особи

Номер наказу про відрядження	Дата та номер Реєстру підтвердних документів /Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт	ПІБ працівника, що перебував у відрядженні	Строк відрядження, діб		Термін звітування		Відхилення (+,-)
			фактичний	граничний	дата фактична	дата гранична	

Джерело: запропоновано автором.

Таблиця 3.35 – Робочий документ внутрішнього контролера ПО-8 –
Перевірка правильності відображення операцій з розрахунків з підзвітними
особами на рахунках обліку в різних джерелах інформації

Джерело інформації	Дата, номер документа	За даними підприємства			За даними внутрішнього контролю			Відхилення (+,-)
		Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн	
Реєстр підтвердних документів/ Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт								
Регістр синтетичного обліку (журнал-ордер або машинограма)								

Джерело: запропоновано автором.

Запропонована методика проведення внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами дозволить контролеру здійснити перевірку більшості аспектів обліку розрахунків із підзвітними особами, впевнитись у законності, своєчасності, достовірності та правильності відображення операцій в обліку, а також попередити можливі порушення у веденні бухгалтерського обліку розрахунків із підзвітними особами.

Таким чином, підсумовуючи третій розділ можна стверджувати, що внутрішній контроль на підприємстві представляє собою елемент управління суб'єкта господарювання, який полягає у перевірці та оцінці його роботи в інтересах керівництва. При цьому система внутрішнього контролю спрямована на попередження, виявлення і виправлення суттєвих помилок та відхилень, що впливають на показники діяльності підприємства.

Внутрішній контроль на досліджуваному підприємстві проводився за обраною методикою за такими напрямками: перевірка наявності та правильності оформлення первинних документів, перевірка арифметичної точності складання авансових звітів, перевірка дотримання термінів відрядження, перевірка відповідності інформації авансових звітів з доданими до нього документами, перевірка цільового використання підзвітних сум, перевірка своєчасності повернення коштів виданих під звіт, перевірка відображення операцій на рахунках в обліку.

Проведена перевірка показала, що бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» ведеться з дотриманням вимог законодавства України, недоліків, які негативно впливають на фінансовий стан підприємства не було виявлено.

З метою удосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами запропоновано додаткову аналітику за субрахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами», а також розроблено нові форми документів з обліку розрахунків із підзвітними особами. Представлені форми документів пов'язані зі змінами в податковому законодавстві, що полягають у відміні обов'язкової стандартної подачі Звіту про використання коштів/електронних

грошей, виданих на відрядження або під звіт та подачі його лише в окремих випадках, визначених Податковим кодексом. Використання запропонованих документів дозволить підтвердити факти витрат підзвітних коштів за кожним випадком, систематизує наявну інформацію в хронологічній послідовності, попередить можливі помилки у обліку, вчасно виявить проблеми, що можуть бути пов'язані з частковою втратою чи перекручуванням інформації в майбутньому.

Удосконалена методика внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами містить анкету перевірки розрахунків, план контролю, програму контролю, робочі документи внутрішнього контролера. Представлена методика дасть змогу контролеру перевірити більшість аспектів обліку розрахунків із підзвітними особами, впевнитись у законності, своєчасності, достовірності та правильності відображення операцій в обліку, а також з великою вірогідністю попередити можливі порушення у веденні обліку розрахунків із підзвітними особами.

ВИСНОВКИ

1. Облік розрахунків з підзвітними особами є достатньо трудомісткою ділянкою, а нормативно-правова база таких розрахунків включає велику кількість законодавства, що постійно змінюється. До базових нормативно-правових документів можна віднести: Кодекс законів про працю, Податковий кодекс України, Інструкцію про службові відрядження в межах України та за кордон № 59, Постанову Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» № 98, План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій тощо.

2. Вивчення економічної сутності розрахунків з підзвітними особами дозволяє говорити про основні види таких розрахунків, зокрема розрахунки, пов'язані з закупівлею окремих товарів, робіт чи послуг через уповноваженого від підприємства працівника (підзвітну особу), а також розрахунки з працівником у зв'язку з його відрядженням, що представляє собою поїздку з метою виконання службового доручення.

Документування та облік розрахунків з підзвітними особами здійснюється на підставі чинного законодавства, при цьому основними документами є Наказ про відрядження та Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт. Розрахунки з підзвітними особами обліковуються на субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами». Сальдо субрахунку 372 буває як дебетове, так і кредитове, при цьому сальдо по дебету субрахунку 372 входить до складу оборотних активів, сальдо по кредиту входить до складу зобов'язань.

3. Сутність контролю розрахунків з підзвітними особами полягає у перевірці правильності організації бухгалтерського обліку цієї ділянки, перевірці достовірності таких розрахунків, перевірці дотримання вимог чинного законодавства. Завданням контролю розрахунків з підзвітними особами є: оцінка ефективності системи внутрішнього контролю; оцінка бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами; виявлення помилок та недоліків обліку розрахунків з підзвітними особами; перевірка відповідності розрахунків з підзвітними особами законодавству, нормативним вимогам та політиці підприємства; надання рекомендації щодо удосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами.

4. ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» (zareєстроване в 2002 р. в м. Хмельницький, код ЄДРПОУ 32118430) основними видами діяльності є виробництво електронних компонентів, виробництво обладнання зв'язку, електромонтажні роботи, комп'ютерне програмування та інша діяльність у сфері інформаційних технологій і комп'ютерних систем.

ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» застосовує спрощену систему оподаткування, обліку та звітності. Досліджуване підприємство є платником ПДВ та належить до третьої групи платників єдиного податку.

Для обліку розрахунків з підзвітними особами в ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» передбачений рахунок 37 «Розрахунки з різними дебіторами» субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами». Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами ведеться з застосуванням передбачених чинним законодавством первинних документів з додержанням відповідних норм. В процесі реєстрації господарських операцій з обліку розрахунків з підзвітними особами використовується типова кореспонденція рахунків.

5. На підставі аналізу фінансових звітів ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» за 2020-2022 рр. було оцінено фінансовий стан підприємства. Протягом останніх трьох років підприємство є прибутковим, сума чистого прибутку в 2022 р. збільшилася в порівнянні з 2020 р. на 97,7 тис. грн, а порівняно з 2021 р. зросла на 56 тис. грн та становила 251 тис. грн.

У ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» на протязі трьох років постійно знижуються рівень рентабельності активів та рівень рентабельності виробництва, при цьому зростає рівень рентабельності власного капіталу. Оцінка рівня ліквідності досліджуваного підприємства свідчить про суттєве зниження коефіцієнта швидкої ліквідності у 2022 році до 0,41, що може говорити про можливі фінансові проблеми та ризики, пов'язані зі здатністю підприємства виконувати свої зобов'язання у короткостроковому періоді.

Коефіцієнт фінансової стійкості відображає величину залучених ресурсів на одну власну гривню, критичне значення показника встановлено на рівні 1, ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» лише у 2020 р. має коефіцієнт фінансової стійкості більше 1 (дорівнює 7,94), у подальшому він скорочується до 0,59 у 2021 р., та декілька зростає до 0,63 у 2022 р. Зниження пов'язане з тим що власний капітал підприємства майже не збільшується, а натомість йде суттєвий приріст залученого капіталу у 2021-2022 рр.

7. Внутрішній контроль на досліджуваному підприємстві проводився за обраною методикою за такими напрямками: перевірка наявності та правильності оформлення первинних документів, перевірка арифметичної точності складання авансових звітів, перевірка дотримання термінів відрядження, перевірка відповідності інформації авансових звітів з доданими до нього документами, перевірка цільового використання підзвітних сум, перевірка своєчасності повернення коштів виданих під звіт, перевірка відображення операцій на рахунках в обліку.

Проведена перевірка показала, що бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ТЕРРАТЕЛ» ведеться з дотриманням вимог законодавства України, недоліків, які негативно впливають на фінансовий стан підприємства не було виявлено.

8. З метою удосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами запропоновано додаткову аналітику за субрахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами», а також розроблено нові форми документів з обліку розрахунків із підзвітними особами. Представлені форми документів

пов'язані зі змінами в податковому законодавстві, що полягають у відміні обов'язкової стандартної подачі Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт та подачі його лише в окремих випадках, визначених Податковим кодексом. Використання запропонованих документів дозволить підтвердити факти витрат підзвітних коштів за кожним випадком, систематизує наявну інформацію в хронологічній послідовності, попередить можливі помилки у обліку, вчасно виявить проблеми, що можуть бути пов'язані з частковою втратою чи перекручуванням інформації в майбутньому.

9. Удосконалена методика внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами містить анкету перевірки розрахунків, план контролю, програму контролю, робочі документи внутрішнього контролера. Представлена методика дасть змогу контролеру перевірити більшість аспектів обліку розрахунків із підзвітними особами, впевнитись у законності, своєчасності, достовірності та правильності відображення операцій в обліку, а також з великою вірогідністю попередити можливі порушення у веденні обліку розрахунків із підзвітними особами.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : наказ Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text> (дата звернення: 16.08.2023).
2. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10.12.1971 р. №322-08. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 24.09.2023).
3. Міжнародні стандарти фінансової звітності від 01.01.2012 р. № 929_010. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_010#Text (дата звернення: 13.09.2023).
4. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» : наказ Мінфіну від 08.10.99 р. № 237. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99> (дата звернення: 11.10.23).
5. Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку в підприємницькій сфері. URL: <https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja1> (дата звернення: 15.09.2023).
6. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text> (дата звернення: 16.08.2023).
7. Податковий кодекс України : Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 12.09.2023).
8. 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: 02.09.2023).

9. 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#Text> (дата звернення: 12.09.2023).

10. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 07.10.2023).

11. Про внесення змін до Переліку технічних засобів, які можуть застосовуватися в телекомунікаційних мережах загального користування України : Наказ Адміністрації державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України № 427 від 29.08.2014 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0427519-14#Text> (дата звернення: 31.07.2023).

12. Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг : Закон України від 12.01.2023 р. № 2888-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2888-20#Text> (дата звернення: 02.10.2023).

13. Про Державний бюджет України на 2023 рік : Закон України від 03.11.2022 р. № 2710-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2710-20#Text> (дата звернення: 11.10.23).

14. Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон : Наказ Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. №59. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98#Text> (дата звернення: 14.09.2023).

15. Про затвердження Методичних рекомендацій із застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами : Наказ міністерства фінансів України від 15.06.2011 р. №720. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0720201-11#Text> (дата звернення: 04.09.2023).

16. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у 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: 13.09.2023).

17. Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ : Наказ Міністерства фінансів України від 02.04.2014 р. № 372. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0426-14#Text> (дата звернення: 17.09.2023).

18. Про затвердження форми Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання : Наказ Міністерства фінансів України від 28.09.2015 р. № 841. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15#Text> (дата звернення: 20.09.2023).

19. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 р. № 2136-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (дата звернення: 24.09.2023).

20. Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів : Постанова КМУ від 02.02.2011 р. № 98. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-п> (дата звернення: 13.09.2023).

21. Безкоровайна Л. Розрахунки з підзвітними особами: здійснюємо та обліковуємо. URL: <https://ibuhgalter.net/material/1353/26606> (дата звернення: 29.09.2023).

22. Белозерцев В. С., Савченко Д. В. Особливості обліку розрахунків з підзвітними особами на промисловому підприємстві. *Ефективна економіка*. 2021. № 1. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8512> (дата звернення: 29.09.2023).

23. Братаніч Н. Відрядження працівників: порядок оформлення. *Консультант кадровика. Трудові правовідносини*. 2013. № 14 (50). URL: <https://kadrhelp.com.ua/vidryadzhennya-pracivnikiv-poryadok-oformlennya> (дата звернення: 06.10.2023).

24. Бухгалтерський фінансовий облік : підручник для студ. спец. «Облік і аудит» вищ. навч. закл. [Ф. Ф. Бутинець та ін.]; під заг. ред. Ф. Ф. Бутинця. 8-ме вид., доп. і перероб. Житомир : ПП «Рута», 2009. 912 с.

25. Відрядження: бухгалтерські проводки. URL: <https://buhplatforma.com.ua/article/7348-vidryadjennya-buhgaltersk-provodki> (дата звернення: 25.09.2023).

26. Відрядження без кордонів. *Спецвипуск. Все про бухгалтерський облік*. 2018. № 90. 63 с.

27. Внутрішній аудит : навч. посібник / за ред. Ю. Б. Слободяник. Суми : ТОВ «ВПП «Фабрика друку», 2018. 248 с.

28. Вороная Н. Базові знання про відрядження. URL: <https://buhgalter911.com/uk/news/news-1037273.html> (дата звернення: 25.09.2023).

29. Гамова О. В., Козачок І. А., Кисла А. О. Удосконалення аудиту розрахунків з підзвітними особами на ПАТ «Державний Ощадний банк України». *Агросвіт*. 2018. № 3. С. 49-55.

30. Добові на відрядження – 2023. URL: <https://www.buhoblik.org.ua/kadry-zarplata/komandirovki/1145-rozmir-dobovix.html> (дата звернення: 07.10.2023).

31. Документальне оформлення відрядження. *Вісник державної фіскальної служби України*. № 23 (975). URL: <http://www.visnuk.com.ua/ru/publication/100008250-dokumentalne-oformlennya-vidryadzhennya> (дата звернення: 24.09.2023).

32. Загородній А. Г., Партин Г. О., Пилипенко Л. М. Бухгалтерський облік : основи теорії та практики : підручник. Київ : Знання, 2009. 422 с.

33. Замула І. В., Танасієва М. М. Внутрішній контроль : навч. посіб. Чернівці : Технодрук, 2021. 336 с.
34. Інтерактивна бухгалтерія. Витрати у відрядженні по Україні – найпоширеніші запитання. URL:<https://interbuh.com.ua/ua/documents/oneanalytics/108642> (дата звернення: 24.09.2023)
35. Кадацька А. М., Пташнік О. С. Проблеми обліку розрахунків з підзвітними особами та працівниками щодо витрат на відрядження. *Вісник СНАУ. Серія «Фінанси і кредит»*. 2011. № 1. URL: http://archive.nbu.gov.ua/portal/chem_biol/Vsnau/2011_1/21Kadatska.pdf (дата звернення: 06.10.2023).
36. Компанія «ТЕРРАТЕЛ». URL: <https://terratel.com.ua/service.html> (дата звернення: 25.07.2023).
37. Кулаковська Л. П., Піча Ю. В. Організація і методика аудиту. Київ : Каравела, 2009. 543 с.
38. Кучеренко Н. Ю. Проблеми обліку розрахунків із підзвітними особами. *Вісник студентського наукового товариства «ВАТРА» Вінницького торговельно-економічного інституту КНТЕУ*. 2015. Вип. 22. С. 257 -262.
39. Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік : підручник. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ : Вид-во «Центр учбової літератури», 2009. 670 с.
40. Макаренко А. П., Меліхова Т. О., Бескоста Г. М. Аудит : навч.-метод. посібник. Запоріжжя : ЗДІА, 2016. 184 с.
41. Макаренко А. П., Меліхова Т. О., Бескоста Г. М. Організація і методика аудиту : навч.-метод. посібник. Запоріжжя: ЗДІА, 2015. 190 с.
42. Макаренко А. П., Меліхова Т. О., Кутчак Ю. М. Фінансовий облік II : навч. посібник. Запоріжжя : ЗНУ, 2023. 368 с.
43. Макаренко А. П., Меліхова Т. О., Подмешальська Ю. В., Чакалова Н. С. Теорія бухгалтерського обліку : навч.-метод. посібник. Запоріжжя: ЗНУ, 2022. 516 с.

44. Макаренко А. П., Меліхова Т. О., Чакалова Н. С. Організація бухгалтерського процесу на підприємстві : навч.-метод. посібник. Запоріжжя: ЗНУ, 2021. 200 с.

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

46. Меліхова Т. О. Методичні засади проведення внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами для підвищення ефективності діяльності підприємства. *Інвестиції : практика, досвід*. 2019. № 9. С. 10-17.

47. 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.nauka.com.ua/?op=1&z=6826> (дата звернення: 22.11.2023).

48. Меліхова Т. О., Бережна Т. І. Удосконалення фінансового обліку та внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами для підвищення ефективності організації бухгалтерського процесу на підприємстві. *Ефективна економіка*. 2022. № 11. URL: <https://nauka.com.ua/index.php/ee/article/view/717/725> (дата звернення: 22.11.2023).

49. ТОВ «ТЕРРАТЕЛ». URL: <https://opendatabot.ua /c/32118430> (дата звернення: 25.07.2023).

50. Огійчук М. Ф., Утенкова К. О. Організація і методика аудиту : навч. посіб. Київ : Алерта, 2016. 304 с.

51. Онищенко В. Відрядження по Україні 2023. URL: <https://buhplatforma.com.ua/article/7345-vdryadjennya-po-ukran-2019> (дата звернення: 19.09.2023).

52. Онищенко В. Добові на відрядження 2023. URL: <https://buhplatforma.com.ua/article/7621-rozmr-dobovih-na-vdryadjennya> (дата звернення: 07.10.2023).

53. Откаленко О. Методика обліку розрахунків з підзвітними особами в установах державного сектору. *Acta Academiae Beregsasiensis. Economics.* 2022. № 2. С. 240-247.

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

55. Пономаренко О. Г. Облік розрахунків з підзвітними особами: труднощі очевидного. *Економіка. Фінанси. Право.* 2018. № 1. С. 42-47.

56. Поплевіна О. В., Синиця Ю. С. Розрахунки з підзвітними особами в державному секторі: сутність та нормативно-правовий аспект. *Актуальні питання сталого науково-технічного та соціально-економічного розвитку регіонів України* : матеріали III Всеукраїнської наук.-практ. конф. за участю молодих науковців, м. Запоріжжя, 17-20 жовтня 2023 р. Запоріжжя, 2023. С. 506-508. URL: <https://www.znu.edu.ua/ukr/university/11929/12623/12803> (дата звернення: 11.10.23).

57. Розрахунки з підзвітними особами: сучасний погляд на нові правила обліку. URL: <https://aktiv.ua/ua/materials/articles/rozrahunki-z-pidzvitnimi-osobami> (дата звернення: 19.09.2023).

58. Савченко О. Видаємо кошти на госппотреби /відрядження: основні правила. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2020/february/issue-11/article-106821.html> (дата звернення: 27.09.2023).

59. Садовська І. Б. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / І. Б. Садовська, Т. В. Божидарнік, К. Є. Нагірська. Київ : «Центр учбової літератури», 2013. 688 с.

60. Синиця Ю. С., Бандурко Є. О. Відрядження працівника: порядок організації та документування. *Актуальні питання сталого науково-технічного та соціально-економічного розвитку регіонів України* : матеріали III Всеукраїнської наук.-практ. конф. за участю молодих науковців, м. Запоріжжя, 17-20 жовтня 2023 р. Запоріжжя, 2023. С. 504-506. URL:

<https://www.znu.edu.ua/ukr/university/11929/12623/12803> (дата звернення: 22.11.2023).

61. 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>. DOI: <http://doi.org/10.32702/2307-2105.2023.12.51>.

62. 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: 20.11.2023)

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

64. Тютюнник Ю. М., Дорогань-Писаренко Л. О., Тютюнник С. В., Фінансовий аналіз : навч. посіб. Полтава: Видавництво ПП «Астрія», 2020. 434 с.

65. Утенкова К. О. Аудит : навч. посіб. для студ. екон. спец. вищ. навч. закл. Київ : Алерта, 2013. 486 с.

66. Федорченко О. Є. Актуальні проблеми управління дебіторською заборгованістю на підприємстві. *Інвестиції: практика та досвід*. 2015. № 21. С. 60-63.

67. Фінансовий облік: підручник / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. Я. Микитюк [та ін.]. Київ : Кондор-Видавництво, 2013. 551 с.

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

ДОДАТОК А

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ТЕРРАТЕЛЬ»**

Код ЄДРПОУ 32118430

НАКАЗ

25.06.2023

м. Хмельницький

№115к

Про відрядження

НАКАЗУЮ:

1. Направити Керівника групи ВТ Бандурко Євгена Олександровича
посада, прізвище, ініціали

163297 АВ 648351 у службове відрядження строком на 10 діб
табельний номер паспорт (серія, номер)

з 03.07.2023 по 13.07.2023 від транспорту поїзд

у місто Запоріжжя на підприємство/організацію ОТЕ

для виконання робіт згідно договору №128

2. Головному бухгалтеру Мазур О.А видати Бандурко Є.О.
прізвище, ініціали

аванс на відрядження у сумі, яка передбачена кошторисом витрат на

відрядження й ознайомити Бандурко Є.О. з кошторисом і наказом № 478

прізвище, ініціали

від 17.11.2017 року.

3. Бандурко Є.О. після повернення із службового відрядження
прізвище, ініціали

відвітуватися про суму використаних коштів у порядку, передбаченому чинним законодавством, не пізніше п'яти днів після повернення.

Директор підприємства
посада особи, що має право підпису

Керівник структурного підрозділу

ДОДАТОК Б

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28 вересня 2015 року № 841
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
від 10 березня 2016 року № 350)

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

№ 19 від 02.07.2021 року

Найменування податкового

Товариство з обмеженою відповідальністю
агента "Террател"

Код за ЄДРПОУ

3 2 1 1 8 4 3 0

Відділ АУП

Посада Директор

Цех

Професія

Звіт затверджено в сумі

Сто тридцять чотири гривні 00 копійок

(словами)

Керівник

"02" липня 2021 року

П. І. Б. Мазур Оксана Анатоліївна

Податковий номер (або серія і номер паспорта*)

Звіт перевірено

134,00 грн

02.07.2021 року

Бухгалтер

Призначення авансу

	Сума (грн, коп.)	Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)
злишок попереднього авансу		92	3721	134,00
перевитрата	33,50			
Одержано (від кого, № та дата)				
1.				
2.				
3.				
Усього отримано				
Витрачено	134,00			
Залишок				
Перевитрата	167,50			

Додаток _____ документів

Залишок унесений в сумі 167,50 грн, коп. за касовим ордером № _____ від 06.07 2021 року

Перевитрата видана _____ платіжним дорученням

"06" 07 2021 року Підпис _____ Перелік документів наведено на звороті.

При неповерненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк повернення:

Сума податку _____ (грн, коп.) = неповернута сума** _____ (грн, коп.) x ставка податку*** : 100

Підпис особи, яка склала розрахунок _____ Дата складання розрахунку _____ 20__ року

З розрахунком ознайомлений: підпис _____

Мазур Оксана Анатоліївна

дата _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

* Серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума (грн, коп.)	Дебет рахунка
1	01.07.2021	Контр. "Хмельницька дирекція АТ "Укрпошта" за "відправка кореспонденції" на підставі док. "чек" № 0093491' від 01.07.2021'	123,00	92
2	02.07.2021	Контр. "Хмельницька дирекція АТ "Укрпошта" за "відправка кореспонденції" на підставі док. "чек" № 0052130' від 02.07.2021'	11,00	92
		Усього	134,00	

Підпис підзвітної особи _____

02.07 2021 року

РОЗПІСКА. Принятый на перевірку від Мазур О.А. авансовий звіт № 19 від 02.07.2021 року на суму 134,00 грн, коп. Документів _____ Підпис _____

ДОДАТОК В

АТ "УКРПОШТА" СІД 29010
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛ.
М. ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ, ВУЛ. ПРАВДИВА, 40
ПІН 215600426655

00001 Натуж		03
N 01-01 В		#
А. Чекаєтв ЕНЕРГІЯ 2 V Марка 2021		#
1*9,00		#
		9,00 Б
Ковверт 11-01-01 ДІА СКО 110x220 мм, білий (3		#
2*1,00		#
		#

СУМА		11,00
ПДВ А 20,00%		0,33
ПДВ Б 0,00%		0,00
ГОТІВКА		11,00
0052130	001 16:54:00	
ЗН КС00015613	000857175	

ФІСКАЛЬНИЙ ЧЕК
Екселліо

01-01-01		#
0*10,00		#
		121,50 Б
Н смт Старий парчик Станд марка IX		#
3*0,50		#
		1,50 Б

СУМА		123,00
ПДВ Б 0,00%		0,00
ГОТІВКА		123,00
РЕШТА		2,00
0093492 0086956	01-07-2021 14:56:00	
ЗН КС00008889	00300478220	

ФІСКАЛЬНИЙ ЧЕК
Екселліо

УКРПОШТА
ГОЛОВНА ПОШТА КРАЇНИ

АТ "УКРПОШТА"
мел. дир. ВЛЗ Хмельницький-7
29007
М. Хмельницький
вул. Проскурівська 90
ПІН 215600426655

ріна		03
SUA		#
.avia		#
PLDTELEKOM		#
YNEU Молдова		#
0 кг		#
22,52 грн		#
122,52 грн		#

СУМА		0,00
0093492 0086956	01-07-2021 14:56:00	
ЗН КС00008889	00300478220	

ФІСКАЛЬНИЙ ЧЕК
Екселліо

ДОДАТОК Г

Додаток 2
до Національного положення (стандарту) бухгалтерського
обліку
25 "Спрощена фінансова звітність" (пункт 4 розділу I)

Фінансова звітність мікропідприємства

Підприємство	Товариство з обмеженою відповідальністю "ТЕРРАТЕЛ"	Дата (рік, місяць, число)	2021	01	01
Територія	Хмельницький	за СДРПОУ	32118430		
Організаційно-правова форма господарювання	Товариство з обмеженою відповідальністю	за КОАТУУ	6810100000		
Вид економічної діяльності	Діяльність у сфері інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічної	за КВЕД	240		
Середня кількість працівників, осіб	11		71.12		
Одиниця виміру:	тис. грн з одним десятковим знаком				
Адреса, телефон	29000, Хмельницька обл., м. Хмельницький, вул. Староконстянтинівське шосе 14, кв. 41		0382652333		

на 31.12.2020 р.

Форма № 1-мс Код за ДКУД 1801006

Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Основні засоби:	1010	18.7	16.9
первісна вартість	1011	184.7	186.8
знос	1012	(166.0)	(169.9)
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095	18.7	16.9
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	757.9	1427.0
Поточна дебіторська заборгованість	1155	1104.1	792.5
Гроші та їх еквіваленти	1165	552.2	260.1
Інші оборотні активи	1190	20.9	20.1
Усього за розділом II	1195	2435.1	2499.7
Баланс	1300	2453.8	2516.6

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Капітал	1400	24.9	24.9
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	2056.8	2210.1
Неоплачений капітал	1425	()	()
Усього за розділом I	1495	2081.7	2235
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення			
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за:			
товари, роботи, послуги	1615	133	160.7
розрахунками з бюджетом	1620	90.0	69.4
розрахунками зі страхування	1625	9.1	
розрахунками з оплати праці	1630	36.0	
Інші поточні зобов'язання	1690	104.0	51.5
Усього за розділом III	1695	372.1	281.6
Баланс	1900	2453.8	2516.6

Продовження додатку Г

2. Звіт про фінансові результати
за 2020

Форма № 2-мс

Код за ДКУД

1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	2990.1	5290.9
Інші доходи	2160	40.2	1.9
Разом доходи (2000 + 2160)	2280	3030.3	5292.8
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(1166.2)	(3494.3)
Інші витрати	2165	(1677.1)	(1004.1)
Разом витрати (2050 + 2165)	2285	2843.3	4498.4
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	187	794.4
Податок на прибуток	2300	(33.7)	()
Витрати (доходи), які зменшують (збільшують) фінансовий результат після оподаткування	2310		
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300 – (+) 2310)	2350	153.3	794.4

Керівник

(підпис)

Мазур Оксана Анатоліївна

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

Мазур Оксана Анатоліївна

(ініціали, прізвище)

Продовження додатку Г

Додаток 2
до Національного положення (стандарту) бухгалтерського
обліку
25 "Спрощена фінансова звітність" (пункт 4 розділу I)

Фінансова звітність мікробізнесу

Підприємство	Товариство з обмеженою відповідальністю "ТЕРРАТЕЛ"	Дата (рік, місяць, число)	КОДИ	
Територія	Хмельницький	за СДРПОУ	2022	01 01
Організаційно-правова форма господарювання	Товариство з обмеженою відповідальністю	за КАТОТТГ ¹	32118430	
Вид економічної діяльності	Виробництво обладнання зв'язку	за КОПФГ	UA68040470010096613	
Середня кількість працівників, осіб	10	за КВЕД	240	
Одиниця виміру:	тис. грн з одним десятковим знаком		26.30	
Адреса, телефон	29000, Хмельницька обл., м. Хмельницький, вул. Староконстянтинівське шосе 14, кв.		0382652333	

на 31.12.2021 р.

Форма № 1-мс Код за ДКУД 1801006

Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Основні засоби:	1010	16.9	16.1
первісна вартість	1011	186.8	188.2
знос	1012	(169.9)	(172.1)
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095	16.9	16.1
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	1427	1489.6
Поточна дебіторська заборгованість	1155	792.5	2281.0
Гроші та їх еквіваленти	1165	260.1	2728.5
Інші оборотні активи	1190	20.1	20.5
Усього за розділом II	1195	2499.7	6519.6
Баланс	1300	2516.6	6535.7

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Капітал	1400	24.9	24.9
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	2210.1	2405.1
Неоплачений капітал	1425	()	()
Усього за розділом I	1495	2235	2430
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення			
Усього за розділом II	1595		197.5
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за:			
товари, роботи, послуги	1615	160.7	1.0
розрахунками з бюджетом	1620	69.4	42.8
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Інші поточні зобов'язання	1690	51.5	3864.4
Усього за розділом III	1695	281.6	3908.2
Баланс	1900	2516.6	6535.7

Продовження додатку Г

2. Звіт про фінансові результати
за _____ 2021

Форма № 2-мс

Код за ДКУД

1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	4084	2990.1
Інші доходи	2160	22.8	40.2
Разом доходи (2000 + 2160)	2280	4106.8	3030.3
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(1849.4)	(1166.2)
Інші витрати	2165	(2019.6)	(1677.1)
Разом витрати (2050 + 2165)	2285	3869	2843.3
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	237.8	187
Податок на прибуток	2300	(42.8)	(33.7)
Витрати (доходи), які зменшують (збільшують) фінансовий результат після оподаткування	2310		
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300 – (+) 2310)	2350	195	153.3

Керівник

(підпис)

Мазур Оксана Анатоліївна

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

Мазур Оксана Анатоліївна

(ініціали, прізвище)

¹ Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад.

Продовження додатку Г

Додаток 2
до Національного положення (стандарту) бухгалтерського
обліку
25 "Спрощена фінансова звітність" (пункт 4 розділу I)

Фінансова звітність мікропідприємства

Підприємство	Товариство з обмеженою відповідальністю "ТЕРРАТЕЛ"	Дата (рік, місяць, число)	КОДИ		
Територія	Хмельницький	за СДРПОУ	2023	01	01
Організаційно-правова форма господарювання	Товариство з обмеженою відповідальністю	за КАТОТТГ ¹	32118430		
Вид економічної діяльності	Виробництво обладнання зв'язку	за КОПФГ	UA68040470010096613		
Середня кількість працівників, осіб	8	за КВЕД	240		
Одиниця виміру:	тис. грн з одним десятковим знаком		26.30		
Адреса, телефон	29000, Хмельницька обл., м. Хмельницький, вул. Старокопачівське шосе 14, кв.		0382652333		

на 31.12.2022 р.

Форма № 1-мс Код за ДКУД 1801006

Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Основні засоби:	1010	16.1	273.4
первісна вартість	1011	188.2	629.3
знос	1012	(172.1)	(355.9)
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095	16.1	273.4
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	1489.6	4987.5
Поточна дебіторська заборгованість	1155	2281.0	1506.6
Гроші та їх еквіваленти	1165	2728.5	161.1
Інші оборотні активи	1190	20.5	30.9
Усього за розділом II	1195	6519.6	6686.1
Баланс	1300	6535.7	6959.5

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Капітал	1400	24.9	24.9
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	2405.1	2656.1
Неоплачений капітал	1425	()	()
Усього за розділом I	1495	2430	2681
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення			
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за:			
товари, роботи, послуги	1615	1.0	1063.3
розрахунками з бюджетом	1620	42.8	59.4
розрахунками зі страхування	1625		4.4
розрахунками з оплати праці	1630		15.3
Інші поточні зобов'язання	1690	3864.4	2940.9
Усього за розділом III	1695	3908.2	4083.3
Баланс	1900	6535.7	6959.5

Продовження додатку Г

2. Звіт про фінансові результати
за _____ 2022 _____

Форма № 2-мс

Код за ДКУД

1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	4286.6	4084
Інші доходи	2160	480.8	22.8
Разом доходи (2000 + 2160)	2280	4767.4	4106.8
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(3867.2)	(1849.4)
Інші витрати	2165	(594.1)	(2019.6)
Разом витрати (2050 + 2165)	2285	4461.3	3869
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	306.1	237.8
Податок на прибуток	2300	(55.1)	(42.8)
Витрати (доходи), які зменшують (збільшують) фінансовий результат після оподаткування	2310		
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300 – (+) 2310)	2350	251	195

Керівник

_____ (підпис)

Мазур Оксана Анатоліївна
(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

Мазур Оксана Анатоліївна
(ініціали, прізвище)

¹ Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад.