МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Факультет економіки і підприємництва

Кафедра обліку і оподаткування

Допущено до захисту

“_____” _____ 2023 р.

Зав. кафедри, д.е.н., професор

_____ **Мельник Л.Ю.**

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

ОБЛІК І КОНТРОЛЬ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ У ВІДДІЛІ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАСЕЛЕННЯ СТАВИЩЕНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Виконала – студентка 2 курсу, групи 21 м-з-о

освітньої програми «Облік і оподаткування»

спеціальності 071 Облік і оподаткування

Нагаївська Сніжана Ігорівна

Науковий керівник – к.е.н., доцент

Аніщенко Галина Юріївна

Умань – 2023

Реферат

на кваліфікаційну роботу магістра: «Облік і контроль розрахунків з підзвітними особами у відділі соціального захисту та соціального забезпечення населення Ставищенської селищної ради Білоцерківського району Київської області»
студентки факультету економіки і підприємництва
Уманського національного університету садівництва
Нагаївської Сніжани Ігорівни

Актуальність теми зумовлена тим, що підзвітність посадових осіб породжує здійснення розрахунків з працівниками установи задля виконання ними, доручених завдань: відрядження, придбання матеріальних цінностей та виконання інших операцій згідно розпоряджень. Фінансування видатків при цьому відрізняється залежно від цільового призначення виділених коштів з можливим передбаченням придбання матеріалів, оплата послуг (крім комунальних) та безпосередньо видатки. Через близьку межу розрахунків з працівниками та підзвітними особами може виникнути «додаткове благо». Крім того, внесення змін до податкового законодавства внесли ряд суттєвих коректив у порядок документування видатків на відрядження, а тому їх необхідно ретельно опрацювати з позиції розробки рекомендацій для поліпшення бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами. Це вказує на актуальність проведення досліджень та визначає потребу у пошуку досконалих шляхів та пропозицій з удосконалення обліку і контролю з підзвітними особами.

Кваліфікаційна робота базується на основі даних суб'єкта державного сектору та нормативно-правової бази у сфері бюджетного обліку та фінансового контролю, теоретичного матеріалу науково-практичних видань за предметом досліджень. Структурно робота складається з трьох розділів. Основний обсяг роботи складає 57 сторінок. У роботі є 10 рисунків, 12 таблиць, а також 4 додатки. Кількість використаних джерел становить 57 найменувань.

Мета даної кваліфікаційної роботи – вивчення теоретичних і методичних положень обліку і контролю розрахунків з підзвітними особами у відділі соціального захисту та соціального забезпечення населення Ставищенської селищної ради Білоцерківського району Київської області.

Перший розділ – теоретичний. У ньому розкрито теоретико-методичні основи обліку і контролю розрахунків з підзвітними особами, зокрема аналіз положень нормативно-правового забезпечення та основних проблем в рамках предмету дослідження.

Другий розділ – практичний, в якому проаналізовані фінансово-економічний стан діяльності бюджетної установи, особливостей його облікової політики, а також стану обліку і контролю розрахунків з підзвітними особами.

Третій розділ – практичний і розкриває шляхи удосконалення обліку і контролю розрахунків з підзвітними особами з врахуванням особливостей облікового процесу у досліджуваній бюджетній установі.

Резюме: у кваліфікаційній роботі магістра на прикладі відділу соціального захисту та соціального забезпечення населення Ставищенської селищної ради Білоцерківського району Київської області досліджено облік і контроль розрахунків з підзвітними особами.

Ключові слова: підзвітні особи, матеріальна відповідальність, розрахунки, видатки, контроль розрахунків, бюджетна установа.

Summary: in the master's qualification work the accounting and control of settlements with accountable persons were studied on the example of the department of social protection and social security of the population of the Stavyshchensk settlement council of the Bilotserkiv district of the Kyiv region.

Keywords: accountable persons, financial responsibility, calculations, expenditures, control of calculations, budgetary institution.

ЗМІСТ

ВСТУП 4

РОЗДІЛ І. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ У БЮДЖЕТНІЙ СФЕРІ 7

РОЗДІЛ ІІ. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ, АНАЛІЗ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ, СТАНУ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ 15

2.1. Аналіз фінансово-господарської діяльності суб’єкта державного сектору 15

2.2. Облікова політика установи та стан обліку і контролю розрахунків з підзвітними особами 29

РОЗДІЛ ІІІ. УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ У БЮДЖЕТНІЙ УСТАНОВІ 45

ВИСНОВКИ 54

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 58

ДОДАТКИ 66

ВСТУП

Підзвітність посадових осіб у бюджетних установах породжує особливу облікову категорію, яка передбачає здійснення розрахунків з працівниками установи задля виконання ними, доручених завдань: відрядження для представництва та участі у нарадах, семінарах, придбання матеріальних цінностей та виконання інших операцій згідно розпоряджень. Фінансування видатків при цьому відрізняється залежно від цільового призначення виділених коштів з можливим передбаченням придбання матеріалів, оплата послуг (крім комунальних) та безпосередньо видатки. Через близьку межу розрахунків з працівниками та підзвітними особами в бухгалтерському обліку можуть виникати ситуації щодо «додаткового блага», що підлягає оподаткуванню. Якщо не враховувати дані особливості навіть бюджетні установи можуть штрафуватися. Крім того, внесення змін до податкового законодавства внесли ряд суттєвих коректив у порядок документування видатків на відрядження, а тому їх необхідно ретельно опрацювати з позиції розробки рекомендацій для поліпшення бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами. Питанням відображення в обліку підзвітних сум присвячено праці Бондаренко О., Купчик Т., Михайлова М., Мойсеєнко Т., Дубініної М.В., Онищенко В. та інших. Разом з тим проблеми обліку і контролю розрахунків з підзвітними особами є різнопланові, особливо в умовах суттєвих зміни у законодавстві за останній рік. Ці питання мало висвітлюються науково-практичних виданнях, теоретичних розробок – досить мало.

Мета даної кваліфікаційної роботи – вивчення теоретичних і методичних положень обліку і контролю розрахунків з підзвітними особами у відділі соціального захисту та соціального забезпечення населення Ставищенської селищної ради Білоцерківського району Київської області.

Задля досягнення вказаної мети у кваліфікаційній роботі поставлені та вирішені наступні завдання:

– дослідити теоретико-методичні основи обліку і контролю розрахунків з підзвітними особами з врахуванням нормативно-правової бази бюджетного сектору, а також сучасних проблем в рамках предмету дослідження;

– охарактеризувати фінансово-економічний стан суб'єкта державного сектору сфери соціального захисту;

– вивчити особливості організації бухгалтерського обліку у бюджетній установі;

– висвітлити стан обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами;

– виявити та обґрунтувати напрями удосконалення обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами.

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

Предметом дослідження є сукупність теоретичних і практичних положень щодо обліку і контролю розрахунків з підзвітними особами у бюджетній сфері.

За основу досліджень обрано бюджетна установа – відділі соціального захисту та соціального забезпечення населення Ставищенської селищної ради Білоцерківського району Київської області. Результати його діяльності висвітлені за 2020-2022 роки.

Інформаційною основою для проведення досліджень стали Бюджетний, Господарський та Податковий кодекси України, накази Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, а також річна фінансова і бюджетна звітність установи, дані аналітичного і синтетичного обліку.

Для проведення фінансового аналізу, відображення отриманих розрахункових даних , а також формування висновків були використані наступні методи наукових досліджень:

– загальнонаукові (монографічний, аналізу і синтезу);

– економічні (абсолютних, середніх і відносних величин, рядів динаміки, порівняння та структури кореляційний);

– спеціальні методи бухгалтерського обліку (документація, рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис, інвентаризація, баланс та звітність);

– методи контролю (внутрішньовідомчі та внутрішньогосподарські методи документального та фактичного контролю).

РОЗДІЛ І
ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ У БЮДЖЕТНІЙ СФЕРІ

Облік розрахунків з підзвітними особами завжди викликав великий інтерес. Декілька років поспіль зміни у законодавстві викликають інновації на різних ділянках бухгалтерського обліку, у тому числі й обліку розрахунків підзвітними особами.

Підзвітна особа – це працівник підприємства, який отримав грошові суми в підзвіт для майбутніх витрат згідно з наказом (розпорядженням) керівника підприємства. Єдиним документом, в якому визначено дане поняття, це Порядок бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ [42]. Відповідно до абз. 14 п. 1.2 даного документу «підзвітна особа – працівник установи, який отримав під звіт кошти для майбутніх видатків». Таке визначення є актуальним і для господарюючих суб'єктів.

Нині нормативна база розрахунків з підзвітними особами визначена рядом документів, перелік та сфера впливу яких наведена у таблиця 1.1.

Оскільки на виконання доручень підзвітним особам вручаються кошти, то в бухгалтерському обліку виникає дебіторська заборгованість, яка визначається як підзвітні суми – це кошти, видані працівникові установи на витрати, пов'язані зі службовими відрядженнями та/або на адміністративно-господарські витрати. Видавати кошти можна лише працівникам підприємства чи установи, бо в протилежних випадках, такі сими можна вважати їх доходами, що потребує належного оподаткування відповідно до норм Податкового Кодексу України [31].

Таблиця 1.1

Нормативно-правове регулювання розрахунків з підзвітними особами

Назва документу	Реєстраційний номер та дата видачі	Зміст регулювання
Кодекс України про працю (далі – КЗпП) [14]	КЗпП № 322-VIII від 10.12.1971	Регулює трудові відносини з працівником, що знаходиться у відрядженні
Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг [36]	Закон № 2888-IX від 12.01.2023	Підпунктом 170.9.4 ПК передбачений порядок звітування про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт
Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон [37]	Інструкція № 59 від 13.03.1998	Розроблений для бюджетних установ, але може бути використаний всіма підприємствами
Порядок складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт [48]	Порядок № 841 від 28.09.2015 р.	Встановлює форму та порядок подання Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт
Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні [41]	Постанова № 148 постанова від 29.12.2017	Визначає порядок видачі готівки під звіт за терміни подання авансових звітів
Порядок бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ [42]	Порядок № 372 від 02.04.2014 р.	Визначає методологічні засади формування в обліку інформації про дебіторську заборгованість

Службовим відрядженням вважається 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, 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).

Законом № 2888-IX від 12.01.2023 [36] врегульовані питання звітування про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт. Але в цьому документі не встановлені умови звітування, які отримані під звіт в готівковій формі. Тому під час розрахунків слід користуватися п. 19 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні № 148 [41].

Грошові кошти через підзвітних осіб можуть спрямовуватись на різноманітні потребі підприємства / установи. Напрями видачі готівки наведені на рис. 1.1. При цьому діє обмеження видачі щодо повторної видачі, якщо за раніше отримані аванси підзвітна особа повністю не відзвітувалась.



Рис. 1.1. Напрями видачі готівки під звіт.

Бюджетна сфера по особливому регулює відносини з підзвітними особами. При цьому варто врахувати, що на період перебування у відрядженні необхідно здійснювати обчислення середньої заробітної плати відповідно до вимог

Порядку обчислення середньої заробітної плати (крім службових відряджень державних службовців) [43]. Зокрема, при обчисленні середньої заробітної плати не враховуються компенсаційні виплати на відрядження і переведення (добові, оплата за проїзд, витрати на наймання житла, підйомні, надбавки, що виплачуються замість добових). Також відрядження не враховуються при обчисленні середньої заробітної плати за останні два місяці та для нарахування матеріальної (грошової) допомоги, крім перелічених вище виплат, також не враховуються виплати за час, протягом якого зберігається середній заробіток працівника.

Після внесення змін до п. 170.9 Податкового кодексу України на основі Закону «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг» від 12.01.2023 № 2888-IX [36] набули чинності зміни до порядку звітування за підзвітні кошти. Відтепер авансовий звіт складається лише у таких ситуаціях (пп. «а» і пп. «б» пп. 170.9.4 ПК):

– якщо по відрядженню виник оподатковуваний дохід (визначається за пп. 170.9.1 ПК) й треба розрахувати ПДФО та військового збору. Наприклад, це ситуація, коли працівник не подав підтвердних документів по відрядженню, а кошти витратив;

– використання готівки понад суму добових (у т.ч. й отриману з застосуванням банківських карток чи інших платіжних інструментів.

Також виходить, що за подачі підтвердних документів та відсутності надміру витрачених коштів (понад суму добових) подача авансового звіту не вимагається. За таких умов при неподачі авансового звіту у працівника додаткового блага вже не виникає. З 01 квітня 2023 року подача авансового звіту після повернення з відрядження не вимагається, якщо подано підтвердні документи.

Серед новацій на ділянці обліку розрахунків з підвітними особами за дослідженнями В. Онищенко та О. Бондаренко [25] є інших змін – це можливості використання:

– електронної форми авансового звіту. Однак вона можлива лише за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи, електронний документообіг та електронні довірчі послуги;

– електронних грошей. Однак не ототожнюємо електронні гроші та криптовалюти – це зовсім різні види активів. Електронні гроші можуть випускатися виключно банками і небанківськими фінансовими установами, які мають від НБУ відповідну ліцензію.

Щодо обліку і контролю розрахунків з підзвітними особами необхідно врахувати наступні правила (рис. 1.2).



Рис. 1.2. Основні положення контролю за рухом підзвітних коштів

Досить специфічним для працівників, які перебували у відрядженні є нарахування заробітної плати. Щоб розрахувати суму, яку належить виплатити співробітнику за час відрядження, необхідно розрахувати і порівняти дві величини: середньоденну зарплату; денну заробітну плату, розраховану виходячи з тарифної ставки (окладу) працівника, за місяць, у якому він перебував у відрядженні.

З цих двох величин необхідно вибрати більшу і на її підставі розрахувати суму оплати часу відрядження. Оплачуються всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем роботи, з якого відряджено особу. При цьому середньоденна зарплата за час відрядження розраховується відповідно до Порядку № 100 [43], виходячи з виплат, нарахованих працівникові у розрахунковому періоді. В пункті 3 та 4 Порядку наведено виплати, які включаються та не включаються до сукупного доходу для обчислення середньої заробітної плати. Загалом розрахунковий період для визначення середньоденної зарплати становить два календарні місяці роботи перед місяцем відрядження (з першого по перше число). Середньоденна зарплата обчислюється шляхом ділення виплат за цей період на кількість фактично відпрацьованих робочих днів. Якщо протягом цих місяців співробітник не працював, то середня зарплата обчислюється, виходячи з виплат за попередні два місяці роботи, а якщо протягом і цих місяців працівник не відпрацював жодного робочого дня — виходячи з тарифної ставки (посадового окладу), встановлених йому в трудовому договорі. Якщо працівник пропрацював на підприємстві менше двох календарних місяців, середня зарплата обчислюється, виходячи з виплат за фактично відпрацьований час.

Для державних службовців та осіб, які направляються у відрядження бюджетними установами слід керуватись постановою «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» [52], яка чітко визначає які саме виплати слід проводити працівникам у відрядженні та які обмеження існують щодо цього. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання відшкодування витрат на відрядження в межах України державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які

повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, в умовах воєнного стану» [8] на період дії воєнного стану, відшкодування фактичних витрат, що перевищують граничну суму витрат на найм житлового приміщення за добу, здійснюється з дозволу керівника згідно з підтвердними документами та не може перевищувати 1800 гривень (без урахування витрат на оплату податку на додану вартість).

Дискусійним є величина добових. Порівнюючи бюджетні і комерційні установи, встановлена відмінність у розмірах виплат. Відповідно до законодавства бюджетний сектор призначає відрядженим працівникам добові у граничному розмірі по Україні 300 грн. та витрати на найм житла – 900 грн. Для комерційних установ ці розміри згідно пп. 170.9.1 Податкового кодексу [31] становлять не більше ніж 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження. Тобто у аналогічному бюджетному році – це складає 670 грн. Що практично в двічі вище, ніж у бюджетній сфері.

Додаткові суперечності також виникають з термінами звітування. Н думку експертів з цими термінами треба бути обережним, так як дане питання регулюють одразу два нормативні акти, які треба враховувати комплексно, так як вони дещо по строкам суперечать один одному: пп. 170.9.2-170.9.3 Податкового кодексу України [31]; Положення про ведення касових операцій від 29.12.2017 № 148 [41].

Що стосується контролю, то серед їх видів на досліджуваній ділянці необхідно здійснювати контроль за кожною операцією з відрядження чи видачі коштів окремо, що дозволить забезпечити вчасне звітування, повернення коштів, та дозволить уникнути штрафних санкцій за не включення сум, наданих підзвітним особами, до їх сукупного оподатковуваного доходу за місяць та визнання їх як додаткове благо.

Дискусійним є питання максимальних величин, які можна видавати підзвітним особам. У зв'язку з цим необхідно врахувати природу самої господарської операції. Купуючи товари (роботи, послуги) у суб'єкта господарювання для потреб підприємства, працівник виконує цивільно-правові дії від імені і за рахунок підприємства. І тому тут спрацьовує 10-тисячне обмеження готівкових розрахунків. Але «готівкові» обмеження не стосуються використання готівки, виданої на відрядження – вартість проїзду, проживання, харчування та інших послуг, пов'язаних з перебуванням працівника у відрядженні. А при вирішенні виробничих (господарських) питань у відрядженні 10-тисячна обмеження діє (якщо контрагентом є суб'єкт господарювання). Якщо працівник придбавав товарно-матеріальні цінності для госппотреб або оплачував роботи, послуги звичайній фізособі для потреб підприємства, то в цьому випадку спрацьовує 50-тисячне обмеження готівки. Це також стосується розрахунків з особами, які здійснюють незалежну професійну діяльність, і не зареєстровані як фізичні особи-підприємці (роз'яснення ЗІР, категорія 109.13) [57]. Отримання під звіт готівки працівниками від касира підприємства не відноситься до розрахунків готівкою. А, отже, обмеження 50 тис. грн на таку операцію не розповсюджується [55].

У ході контролю розрахунків з підзвітними особами у бюджетній сфері необхідно врахувати дотримання норм чинного законодавства, встановити правильність видання коштів; встановлення цільового використання коштів, своєчасного їх повернення, виявлення фактів видачі авансів при наявносте невідзвітованих відряджень чи заборгованості за раніше отриманими сумами; встановлення фактів перевищення сум, ніж визначені норми; перевірка правильності оформлення авансових звітів і прикладених до них документів та своєчасність подання їх у бухгалтерію підприємства; перевірка стану обліку розрахунків з підзвітними особами.

РОЗДІЛ ІІ
ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ, АНАЛІЗ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ, СТАНУ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

2.1. Аналіз фінансово-господарської діяльності суб'єкта державного сектору

Відділ соціального захисту та соціального забезпечення населення Ставищенської селищної ради Білоцерківського району Київської області (далі – Відділ СЗСЗН Ставищенської селищної ради) є юридичною особою, яка підпорядкована органу місцевого самоврядування – Ставищенській селищній раді Білоцерківського району Київської області. На 41-й позачерговій сесії VIII скликання, що відбулось від 08 червня 2023 року (рішення № 20), на якому у результаті врахування висновків та рекомендацій постійної комісії Ставищенської селищної ради з питань освіти, культури, молоді, спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення було затверджене Положення про відділ соціального захисту та соціального забезпечення Ставищенської селищної ради Білоцерківського району Київської області (додатку А). Це відповідає вимогам ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» [49]. Контроль за дотриманням суб'єктом державного сектору вимог положення покладено на комісію Ставищенської селищної ради з питань освіти, культури, молоді, спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення.

Відділ соціального захисту населення Ставищенської селищної ради (код ЄДРПОУ – 43985639) зареєстроване на адресою: вул. Цимбала Сергія, 35/1, смт. Ставище, Білоцерківський район, Київська область.

Метою Відділу є реалізація державної та місцевої політики у сфері соціального захисту та соціального забезпечення шляхом здійснення нагляду за додержанням на території Ставищенської селищної територіальної громади вимог законодавства у цих сферах, виконання відповідних державних і місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення населення. Для досягнення мети своєї діяльності відділ вирішує наступні завдання:

– забезпечує нагляд за додержанням законодавства про альтернативну (невійськову) службу, трудову міграцію, соціальний захист та соціальне обслуговування населення;

– забезпечує виконання державних і місцевих програм соціального захисту населення, виконує функції головного розпорядника коштів бюджету відділу;

– забезпечує розгляд заяв з необхідними пакетами документів та здійснює за результатами їх розгляду призначення (відмову в призначенні) та виплату компенсацій, допомог та інших виплат, які встановлені законодавством та програмами селищної ради щодо соціального захисту та пільгових категорій населення;

– здійснює розробку та організацію виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування осіб з інвалідністю, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та всебічне сприяння в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання;

– сприяє створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об’єктів соціальної інфраструктури, направлення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення;

– виконання функцій головного розпорядника коштів місцевого бюджету на здійсненню заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенції з державного бюджету;

– здійснює розгляд звернень та прийом громадян з питань в межах компетенції відділу.

Працівники відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність відділу затверджується Ставищенською селищною радою. Всього за досліджуваний період працює 5 осіб адміністративного підрозділу, з них керівник, головний бухгалтер, три спеціалісти по роботі за зверненнями громадян. Решта працівників – це провідні спеціалісти з призначення соціальних виплат. Відділу СЗСЗН Ставищенської селищної очолює начальник – Даценко Олександр Іванович. Про забезпеченість праці необхідними виробничими ресурсами та рівень заробітної плати наведений у таблиці 2.1. На балансі установи немає власних основних засобів, окрім комп'ютерної техніки, через це їх вартість у розрахунку на одного працівника є низькою. За 2020-2022 рр. капіталоозброєність зросла на 19,2 тис. грн.

Таблиця 2.1

Динаміка працівників та забезпеченість праці у відділі СЗСЗН Ставищенської селищної ради

Показники	2020 р.	2021 р.	2022р.	Відхилення 2022 р. від 2020 р.	
				абсолютне	відносне, %
Середньорічна чисельність працівників, осіб	12	11	10	-2	-16,67
Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн.	32,3	42,3	218,9	186,6	577,6
Капіталоозброєність, тис. грн.	2,7	3,8	21,9	19,2	713,1
Фактичні видатки на оплату праці – всього, тис. грн.	861,0	1040,3	1171,2	310,2	36,0

з них на 1 працівника, тис. грн.	71,8	94,6	117,1	45,4	63,2
Середньомісячна оплата праці, грн.	5979,17	7881,06	9760,00	3780,83	63,2

За рахунок зростання мінімальної заробітної плати, яка лежить в основі формування посадового окладу працівників бюджетних установ відповідно до їх тарифних коефіцієнтів за період дослідження також відбулось підвищення як фактичних видатків в цілому, так і нарахованих доходів в розрахунку на одного працівника. Це дозволяє стверджувати про зацікавленість у праці та її результатах. Таким чином забезпеченість праці за останні три роки поліпшилась.

Відділ соціального захисту населення розміщується у приміщеннях, які належать територіальній громаді та перебувають на балансі у виконавчому комітеті Ставищенської селищної ради. Саме тому, наявне майно перебуває не у власності досліджуваної бюджетної установи, а на правах користування. На правах володіння знаходиться меблі та комп’ютерна техніка. З динаміки, відображеній на рис. 2.1, видно, що за останній рік було вкладено у формування майна 333,1 тис. грн. Такий приріст відбувся не за рахунок придбання, а завдяки внутрішньому перерозподілу обладнання в межах розпорядника коштів бюджету. Наявне майно було після відображено на рахунках бухгалтерського

обліку викликало зростання первісної вартості інвентарних об'єктів.

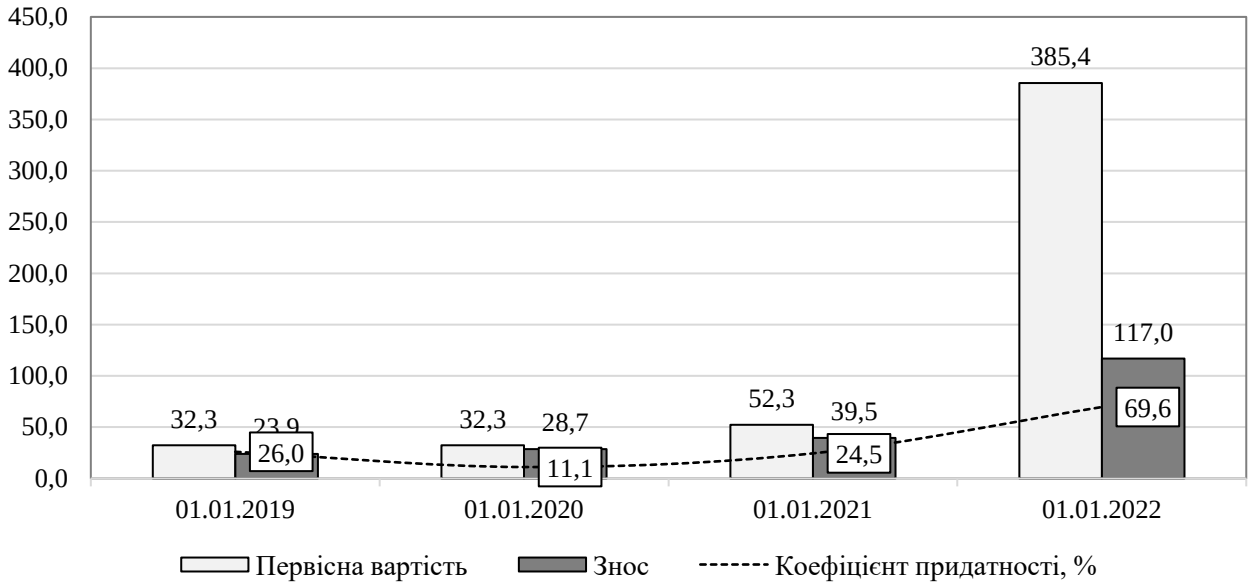


Рис. 2.1. Динаміка та стан основних засобів у відділі СЗСЗН Ставищенської селищної ради (станом на кінець бюджетного року)

Як наслідок рівень придатності основних засобів поліпшився – з 26,% на кінець 2019 р. до 69,6% на аналогічну дату 2022 р. Таким чином, зміцнення матеріально-технічного стану бюджетної установи позитивно впливає на зростання вартості активів. З даних таблиці 2.2 видно, що загальна вартість майна установи на 100% формується за рахунок групи нефінансових активів. За 2019-2022 рр. їх залишки збільшились з 14,2 до 268,9 тис. грн., що відповідає вище описаній тенденції, бо основних засоби формують левову частку у складі всіх нефінансових активів. Запаси – це незначні залишки, які відділ соціального захисту населення формує із господарських матеріалів та канцелярського приладдя на період січень-лютий наступного бюджетного року. Це дозволяє безперебійно працювати установі, адже запаси офісного паперу завжди потрібні для оформлення та друку документації. Виключення за описаною структурою майна становить 2021 р., оскільки на 32,5 % на кінець року рахувались залишки витрат майбутніх періодів. Наведені співвідношення вказують про необоротний характер активів установи зі щорічним зростанням у їх структурі частки

основних засобів. Якщо на початок наведеного часового діапазону співвідношення між основними засобами та запасами становила 1: 1,45, то на кінцеву звітну дату – 1: 0,001.

Усі наявні активи установи сформовані за рахунок власних джерел фінансування (табл. 2.3), до числа яких бюджетні установи відносять вкладений капітал – це капітал розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів, сформований за відповідними рішеннями органів управління. Його розмір повністю тотожний залишкам основних засобів за первісною вартістю. Таким чином, передача на баланс установи основних засобів позитивно впливає на зростання власного капіталу.

Негативним фактором, який виявлено у складі джерел формування активів – це наявність негативних залишків результату виконання кошторису, що свідчить, що понесені видатки, які виникають у ході діяльності, більші за отримані доходи.

Таблиця 2.2

Динаміка та структура активів у відділі СЗСЗН Ставищенської селищної ради

Розділи та статті балансу	2019 р.		2020 р.		2021 р.		2022 р.		Відхилення 2022 р. від 2019 р.		
									абсолютне, +, –		відносне, %
	Сума, тис. грн.	Струк-тура, %	Сума, тис. грн.	Струк-тура, %	Сума, тис. грн.	Струк-тура, %	Сума, тис. грн.	Струк-тура, %	Сума, тис. грн.	Струк-тура, в.п.	
I. Нефінансові активи											
з них основні засоби за залишковою вартістю	8,4	59,2	3,6	37,9	12,8	47,8	268,4	99,8	260,0	40,7	840,0
первісною вартістю	32,3	227,5	32,3	340,0	52,3	195,1	385,4	143,3	353,1	-84,1	3230,0
знос	23,9	168,3	28,7	302,1	39,5	147,4	117,0	43,5	93,1	-124,8	2390,0
Запаси	5,8	40,8	5,9	62,1	5,3	19,8	0,5	0,2	-5,3	-40,7	580,0
Всього	14,2	100,0	9,5	100,0	18,1	67,5	268,9	100,0	254,7	0,0	1420,0
II. Фінансові активи											
Грошові кошти	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
III. Витрати майбутніх періодів											
Витрати майбутніх періодів	–	–	–	–	8,7	32,5	–	–	–	–	–
Разом	14,2	100,0	9,5	100,0	26,8	100,0	268,9	100,0	254,7	0,0	1420,0

Таблиця 2.3

Динаміка та структура джерел формування активів у відділі СЗСЗН Ставищенської селищної ради

Розділи та статті балансу	2019 р.		2020 р.		2021 р.		2022 р.		Відхилення 2022р. від 2019 р.		
									абсолютне, +, –		відносне, в.п.
	Сума, тис. грн.	Струк-тура, %	Сума, тис. грн.	Струк-тура, %	Сума, тис. грн.	Струк-тура, %	Сума, тис. грн.	Струк-тура, %	Сума, тис. грн.	Структура, %	
I. Власний капітал											
у т. ч. внесений капітал	32,3	227,5	32,3	340,0	52,3	195,1	385,4	143,3	353,1	-84,1	3230,0
фінансовий результат	-18,1	-127,5	-22,8	-240,0	-25,5	-95,1	-116,5	-43,3	-98,4	84,1	-1810,0
II. Зобов’язання											
з них довгострокові зобов’язання	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
поточні зобов’язання	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
III. Забезпечення											
Забезпечення	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
IV. Доходи майбутніх періодів											
Доходи майбутніх періодів	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Разом	14,2	100,0	9,5	100,0	26,8	100,0	268,9	100,0	254,7	0,0	1420,0

Така ситуація негативно позначається на розвитку бюджетної установи. При формуванні фінансових результатів (табл. 2.4) відбулось негативне балансуванням між доходами і видатками, що призвело до щорічного накопичення дефіциту. За останні три роки його залишок збільшився з 18,1 тис. грн. до 116,5 тис. грн. Найбільше перевищення фактичних видатків над асигнуваннями було досягнуто у 2022 р. – 91,0 тис. грн. Асигнування з місцевого бюджетну є єдиним джерелом фінансування установи. При чому його розмір щороку коливається. Найнижчий рівень був у 2022 р., коли фактично було виділено на 544,7 тис. грн., або 16,8% менше. Це відбулось через скорочення кількості одержувачів допомоги.

Таблиця 2.4

Формування фінансових результатів у відділі СЗСЗН Ставищенської селищної ради, тис. грн.

Показники	2020 р.	2021 р.	2022 р.	Відхилення 2022 р. від 2020 р.	
				абсолютне, +, –	відносне, %
Доходи за обмінними операціями	3245,1	4761,6	2700,4	-544,7	-16,8
з них бюджетні асигнування	3245,1	4761,6	2700,4	-544,7	-16,8
Всього доходів	3245,1	4761,6	2700,4	-544,7	-16,8
Витрати на виконання бюджетних програм	1169,9	1346,0	1594,9	425,0	36,3
Усього витрат за обмінними операціями	1169,9	1346,0	1594,9	425,0	36,3
Інші витрати за необмінними операціями	2079,9	3418,3	1196,5	-883,4	-42,5
Усього витрат за необмінними операціями	2079,9	3418,3	1196,5	-883,4	-42,5
Усього витрат	3249,8	4764,3	2791,4	-458,4	-14,1
Профіцит/дефіцит за звітний період	-4,7	-2,7	-91,0	-86,3	1836,2

Отримані у результаті фінансування кошти спрямовуються на покриття видатків за бюджетними програмами та на фінансування самої установи. У динаміці найбільший приріс характерний для витрат на виконання бюджетних програм, які за обсягами досліджуваного періоду зросли на 425,0 тис. грн., або 42,5%.

У структурі видатків за функціональною ознакою (рис. 2.2) відділ соціального захисту населення виконує загально-державні функції, соціальних захист та бере участь у заходах охорони здоров'я. Серед перелічених напрямів головним є виконання загально-державних функцій, на які припадає 1,6 млн. грн., або 57% від усіх здійснених фактичних видатків. Заходи соціального спрямування у 2022 р. становили 1,1 млн. грн., або 40%. На фінансування охорони здоров'я фактично освоєно 90 тис. грн., або 3%.

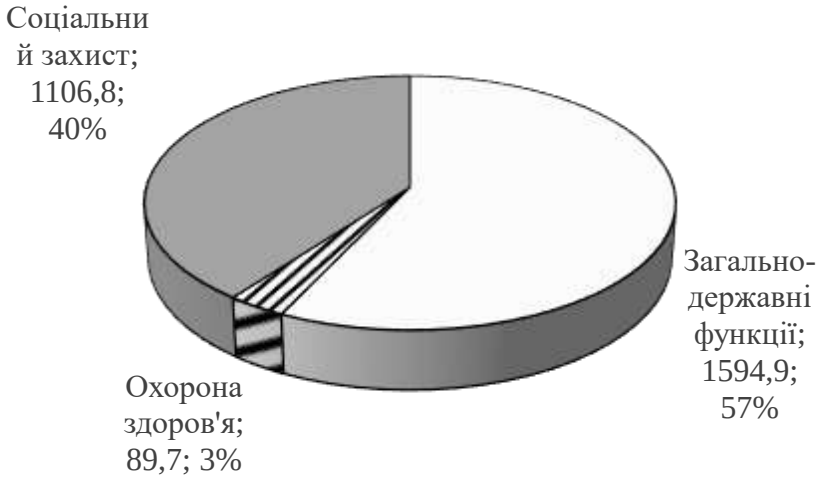


Рис. 2.2. Функціональна структура видатків відділі СЗСЗН Ставищенської селищної ради за 2022, тис. грн.; %.

Відділ соціального захисту населення реалізує комплексну програму «Турбота», яка розрахована на 2021-2025 роки, згідно якої за рахунок коштів бюджету Ставищенської селищної територіальної громади передбачається виділити фінансові ресурси в обсязі: 6057,0 тис. грн., в тому числі: на 2021 рік –

1512,0 тис. грн.; на 2022 рік – 1005,0 тис. грн.; на 2023 рік – 1695,0 тис. грн.; на 2024 рік – 1095,0 тис. грн.; на 2025 рік – 750,0 тис. грн. Метою програми «Турбота» є вирішення невідкладних питань організаційно-правового та інформаційного забезпечення, матеріального, медичного, соціально-побутового, культурного обслуговування осіб похилого віку, осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, одиноких непрацездатних і малозабезпечених громадян, сімей внутрішньо переміщених осіб, які перебувають в складних життєвих обставинах, забезпечення соціального захисту громадян – учасників антитерористичної операції, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення та/або у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, або їх сімей та сімей загиблих учасників антитерористичної операції, які проживають на території Ставищенської селищної територіальної громади. Програма включає додаткові заходи щодо поліпшення обслуговування громадян, які потребують соціальної допомоги і підтримки.

Також діє Програма виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян на 2021 - 2025 роки. Бюджет програми складає 545,0 тис. грн., у тому числі: на 2021 рік - 100,0 тис. грн.; на 2022 рік – 105,0 тис. грн.; на 2023 рік – 110,0 тис. грн.; на 2024 рік – 110,0 тис. грн.; на 2025 рік – 120,0 тис. грн.

На 2021-2025 роки затверджена та діє програма з безоплатного зубопротезування пільгових категорій громадян, які проживають на території Ставищенської селищної ради. Бюджет програми становить 350,0 тис. грн., в тому числі: на 2021 рік – 70,0 тис. грн.; на 2022 рік – 70,0 тис. грн.; на 2023 рік – 70,0 тис. грн.; на 2024 рік – 70,0 тис. грн.; на 2025 рік – 70,0 тис. грн.

В Ставищенській селищній територіальній громаді проживають громадяни, які мають право на пільгу з послугу зв’язку відповідно до законів України та інших нормативних актів. У зв’язку з цим було затверджено програму по наданню

пільг з оплати послуг зв'язку та інших передбачених законодавством пільг Ставищенської селищної ради на 2021 – 2025 роки. Всього передбачається фінансування на 680,0 тис. грн., в тому числі: на 2021 рік – 140,0 тис. грн.; на 2022 рік – 140,0 тис. грн.; на 2023 рік – 140,0 тис. грн.; на 2024 рік – 140,0 тис. грн.; на 2025 рік – 120,0 тис. грн.

На сьогодні бюджетна установі при виконанні покладених на неї функцій витрачає кошти на утримання апарату у сумі 1,5 млн. грн, що на 36,5% більше порівняно з 2020 р. (табл. 2.5). Ріст касових видатків пов'язаний з тим, що через підвищення заробітних плат, вартості комунальних послуг, господарських товарів, які необхідно фінансувати задля забезпечення функціонування соціальної установи.

Найбільша динаміка притаманна захищеним статтям видатків6 на оплату праці, пов'язані з ними відрахування на соціальні заходи та в цілому на товари і послуги. Для них усіх приріст становив на 37 %. Менш динамічними були видатки на оплату комунальних послуг.

Що стосується структури видатків, що за досліджуваний період вона залишається незмінною. Найбільші відхилення відбулись за напрямом придбання предметів, матеріалів та господарського інвентаря. Саме за період поширення ковідної інфекції було закуплено для потреби установи засоби дезінфекції. Через це видатки збільшились в 5 разів. За збільшили у структурі частку на 0,4 в.п.

Видатки на відрядження за 2022 р. становили 7,1 тис. грн., або 0,5% у їх загальній структурі. За наведений період щорічно витрати коштів для фінансування витрат скорочуються. Дотримуючись принцип цільового використання бюджетних ресурсів, навіть при завершенні до кінця року передбачених кошторисом коштів, відрядження здійснюються на безоплатній основі. Незважаючи на низьку частку видатків на відрядження вони є досить важливими та дозволяють вирішувати важливі завдання для кращої діяльності покладених функцій. Крім того, підзвітні особи відділу залучаються для придбання канцелярського

приладдя. Решта видатків (табл. 2.6) за кодом економічної класифікації «Соціальне забезпечення» .

Таблиця 2.5

Динаміка та структура касових видатків на утримання установи у відділі СЗСЗН Ставищенської селищної ради

Розділи та статті балансу	2020 р.		2021 р.		2022 р.		Відхилення 2022р. від 2020 р.		
							абсолютне, +, –		відносне, в.п.
	Сума, тис. грн.	Струк-тура, %	Сума, тис. грн.	Струк-тура, %	Сума, тис. грн.	Струк-тура, %	Сума, тис. грн.	Структура, %	
Видатки та надання кредитів - усього	1105,0	100,0	1316,1	100,0	1507,9	100,0	402,9	0,0	36,5
у тому числі: Поточні видатки	1105,0	100,0	1316,1	100,0	1507,9	100,0	402,9	0,0	36,5
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	1031,5	93,3	1246,3	94,7	1409,8	93,5	378,3	0,1	36,7
Оплата праці	861,0	77,9	1040,3	79,0	1177,2	78,1	316,2	0,2	36,7
Заробітна плата	861,0	77,9	1040,3	79,0	1177,2	78,1	316,2	0,2	36,7
Нарахування на оплату праці	170,5	15,4	206,0	15,7	232,6	15,4	62,1	0,0	36,4
Використання товарів і послуг	73,5	6,7	69,8	5,3	98,1	6,5	24,6	-0,1	33,5
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	1,2	0,1	2,2	0,2	7,9	0,5	6,7	0,4	558,3
Оплата послуг (крім комунальних)	19,4	1,8	12,4	0,9	25,0	1,7	5,6	-0,1	28,9
Видатки на відрядження	7,9	0,7	8,0	0,6	7,1	0,5	-0,8	-0,2	-10,1
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	44,4	4,0	46,4	3,5	57,4	3,8	13,0	-0,2	29,3
у т.ч. оплата теплопостачання	37,7	3,4	39,4	3,0	49,9	3,3	12,2	-0,1	32,4
оплата водопостачання та водовідведення	2,9	0,3	3,0	0,2	3,2	0,2	0,3	-0,1	10,3
оплата електроенергії	3,5	0,3	3,7	0,3	3,9	0,3	0,4	-0,1	11,4
оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	0,3	0,0	0,3	0,0	0,4	0,0	0,1	0,0	33,3
Інші поточні видатки	0,6	0,1	0,8	0,1	0,7	0,0	0,1	0,0	16,7

Таблиця 2.6

Виконання плану асигнувань за програмами фінансування
у відділі СЗСЗН Ставищенської селищної ради за 2022 р.

Видатки за програмною класифікацією	Затверджено на звітний період (рік), тис. грн.	Надійшло коштів, тис. грн.	Відсоток фінансування установи, %	Касові видатки, тис. грн.	Економічний зміст видатків, тис. грн.	Відсоток використання асигнувань, %
0810160 - Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, територіальних громадах	1515,1	1507,8	99,5	1507,8	Поточні видатки на утримання установи	100,0
0812152 - Інші програми та заходи у сфері охорони здоров'я	89,8	89,7	99,9	89,7	Соціальне забезпечення	100,0
0813031 - Надання інших пільг окремим категоріям громадян відповідно до законодавства	27,4	27,4	100,0	27,4	Соціальне забезпечення	100,0
0813032 - Надання пільг окремим категоріям громадян з оплати послуг зв'язку	60,0	60,0	100,0	60,0	Соціальне забезпечення	100,0
0813033 - Компенсаційні виплати на пільговий проїзд автомобільним транспортом окремим категоріям громадян	45,0	5,2	11,6	5,2	Соціальне забезпечення	100,0
0813160 - Надання соціальних гарантій фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги	166,1	166,1	100,0	166,1	Соціальне забезпечення	100,0
0813242 - Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення	805,0	798,3	99,2	798,3	Оплата послуг (крім комунальних) та соціальне забезпечення	100,0

Сюди відносяться фінансування заходів щодо надання пільг, громадянам згідно вимог законодавства, компенсація на оплату послуг зв'язку, компенсація за проїзд окремих громадянам, на здійснення патронажу за особами, які потребують стороннього догляду та інші заходи (субсидії, допомоги малозабезпеченим). Серед усіх програм фінансування найбільшою часткою характеризується саме інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення. У 2022 р. за цим напрямом було профінансовано 798,3 тис. грн, що складає 99,2% від кошторисних розрахунків, а усі виділені кошти повністю були використані. Інші програми також мають високе фінансування та освоєння виділених асигнувань.

Таким чином, відділ соціального захисту населення є бюджетною установою, яка реалізує функції соціального захисту та соціального забезпечення населення Ставищенської селищної територіальної громади. Це невелика установа в якій створено 10 робочих місць. Основні засоби надані у користування, а не правах володіння, через що рівень капіталоозброєності є невеликим. У той же час заробітна плата вище мінімальної. Діяльність установи є стабільною, для цього використовується незмінна структура активів з переважанням необоротних нефінансових активів. Усі кошти, які находять з місцевого бюджету спрямовуються на утримання установи та фінансування соціальних заходів, спрямованих на соціальний захист і соціальне забезпечення незахищених верст населення, у тому числі і внутрішньо переміщених осіб.

Діяльність за останні три роки відбувалась із дефіцитом, бо сума фактичних видатків перевищувала суми отриманих асигнувань. Доходи із загального фонду є єдиним джерелом надходжень. У структурі видатків на утримання установи найбільше витрачається на фінансування захищених статей – оплата праці, відрахування на соціальні заходи. Щороку витрати збільшуються, що пов'язано зі збільшенням соціальних стандартів. Видатки на відрядження за 2022 р. становили 7,1 тис. грн., або 0,5% у їх загальній

структурі. За наведений період щорічно витрати коштів для фінансування витрат скорочуються. Дотримуючись принцип цільового використання бюджетних ресурсів, навіть при завершенні до кінця року передбачених кошторисом коштів, відрядження здійснюються на безоплатній основі. Незважаючи на низьку частку видатків на відрядження вони є досить важливими та дозволяють вирішувати важливі завдання для кращої діяльності покладених функцій. Крім того, підзвітні особи відділу залучаються для придбання канцелярського приладдя.

2.2. Облікова політика установи та стан обліку і контролю розрахунків з підзвітними особами

Облікова політика є базовим елементом системи інформаційного забезпечення процесу бухгалтерського обліку, яка передбачає принципи, які використовуються при складанні звітності та методи, що застосовуються при оцінці окремих активів та зобов'язань. Облікова політика відділу соціального захисту населення затверджена наказом «Про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку» від 03.01.2023 р. № 1/о (додаток Б). Суб'єкт державного сектору має послідовно застосовувати облікову політику таким чином, щоб фінансова звітність відповідала всім вимогам національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку. Документ регламентує форму бухгалтерського обліку, вимоги до первинних документів, якими фіксується факт здійснених господарських операцій; побудову системи рахунків синтетичного обліку субрахунків; критерії визнання та методи оцінки / переоцінки активів на ділянках обліку необоротних активів, запасів; порядок відчуження майна установи; методи амортизації; графік документообігу; особливості організації та ведення обліку на окремих ділянках: основних

засобів; запасів; грошових коштів; дати виплати авансу та заробітної плати; призначених відповідальних:

– за облік і видачу довіреностей, за грошові документи (марки) – головного бухгалтера Криворот І.А.

– головного бухгалтера Криворот І.А.

– за інше майно – матеріально-відповідальні особи.

Для ведення бухгалтерського обліку у Штатному розписі установи передбачено посаду головного бухгалтера. На цій посаді працює Криворот Інна Анатоліївна. Перелік працівників, які працюють в установі з числа адміністрації наведені у таблиці 2.7 з вказівкою повноважень, які виконують щодо бухгалтерського обліку. Оскільки робота пов'язана з оформленням документів, тому практично усі є дотичними до облікових процесів та контролю.

Таблиця 2.7

Склад працівників відділ СЗСЗН Ставищенської селищної ради

Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Стаж роботи, років	Повноваження у сфері бухгалтерського обліку та контролю
Начальник відділу	Даценка О.І.	19	Організація бухгалтерського обліку, найм на роботу персоналу, затвердення документів, право першого підпису, розпорядник коштів бюджету
Головний бухгалтер	Криворот І.А.	22	Відповідальність за ведення обліку, бухгалтерська, податкова та бюджетна звітність, облік грошових коштів та доходів, Головна книга, Меморіальні ордерм 1-3, 14, 16, 17, право другого підпису
Головний спеціаліст	Березюк В.С.	16	Публічні закупівлі та підготовка тендерної документації, облік розрахунків з контрагентами, Меморіальні ордери 4, 6, 8 Прийом документів за зверненнями громадян
Провідний спеціаліст	Матвічук І.П.	6	Облік матеріальних рахунків, видатків, Меморіальні ордери 9, 10, 13, картки аналітичного обліку Прийом документів за зверненнями громадян
Провідний спеціаліст	Корж Н.А.	8	Облік заробітної плати, зарплатних податків, військового збору,

			Меморіальний ордер № 5 Прийом документів за зверненнями громадян

Як видно з таблиці 2.** серед працівників адміністрації, можна виділити сектор виконання бюджету, бухгалтерського обліку та контролю. Усі працівники мають стаж роботи для умілого та якісного виконання покладених на них обов'язків. Право першого підпису фінансових документів надано начальнику відділу Даценко Олександру Івановичу, другого підпису фінансових документів – головному бухгалтеру Криворот Інні Анатоліївні. Виконання обов'язків та розподіл відповідальності регламентуються Посадовими інструкціями, які затверджує начальник відділу. Приклад такого документу для посади головного бухгалтера наведено у додатку В. Посадова інструкція містить розділи, якими зафіксовані завдання та обов'язки головного бухгалтера, його права, що він повинен знати та відповідальність, його кваліфікаційні вимоги.

У відділі соціального захисту населення для накопичення даних про фінансово-господарську діяльність використовується меморіально-ордерна форма, що є вимогою Державної казначейської служби України. Її схема наведена на рис. 2.3.

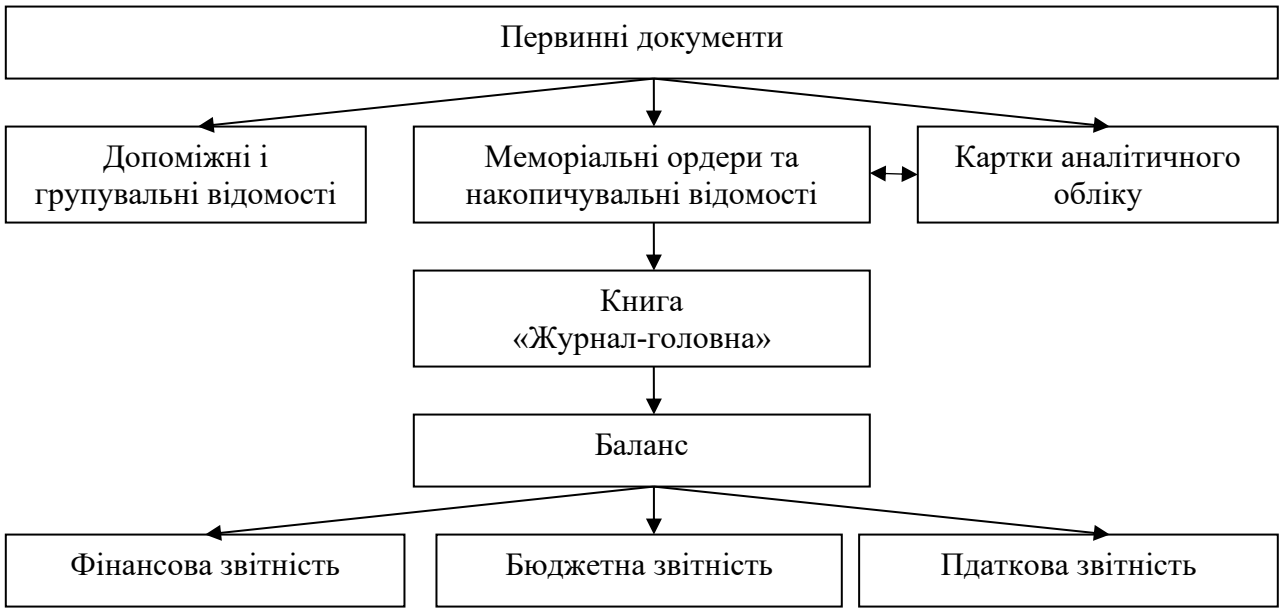


Рис. 2.3. Схема меморіально-ордерної форми бухгалтерського обліку у відділі СЗСЗН Ставищенської селищної ради

При складанні меморіальних ордерів дотримуються загальних правил, передбачених наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 щодо порядку складання меморіальних ордерів бюджетних установ [45]. У цілому заповнюють з накопиченням даних за місяць. У відділі соціального захисту населення меморіальні ордери заповнюють в електронній формі з допомогою програми Excel та за після звірки роздруковують ордери на окремих аркушах, які потім зшивають у папки, до яких додають усі підтверджуючі документи. Форма адаптована для бюджетної установи таким чином, що усі підсумки з меморіальних ордерів автоматично переносяться до «Журнал – Головна», тобто Головної книги, фрагмент якої наведено на рис. 2.4. Це є регістром синтетичного обліку, який систематизує облікові дані за усіма бухгалтерськими рахунками.

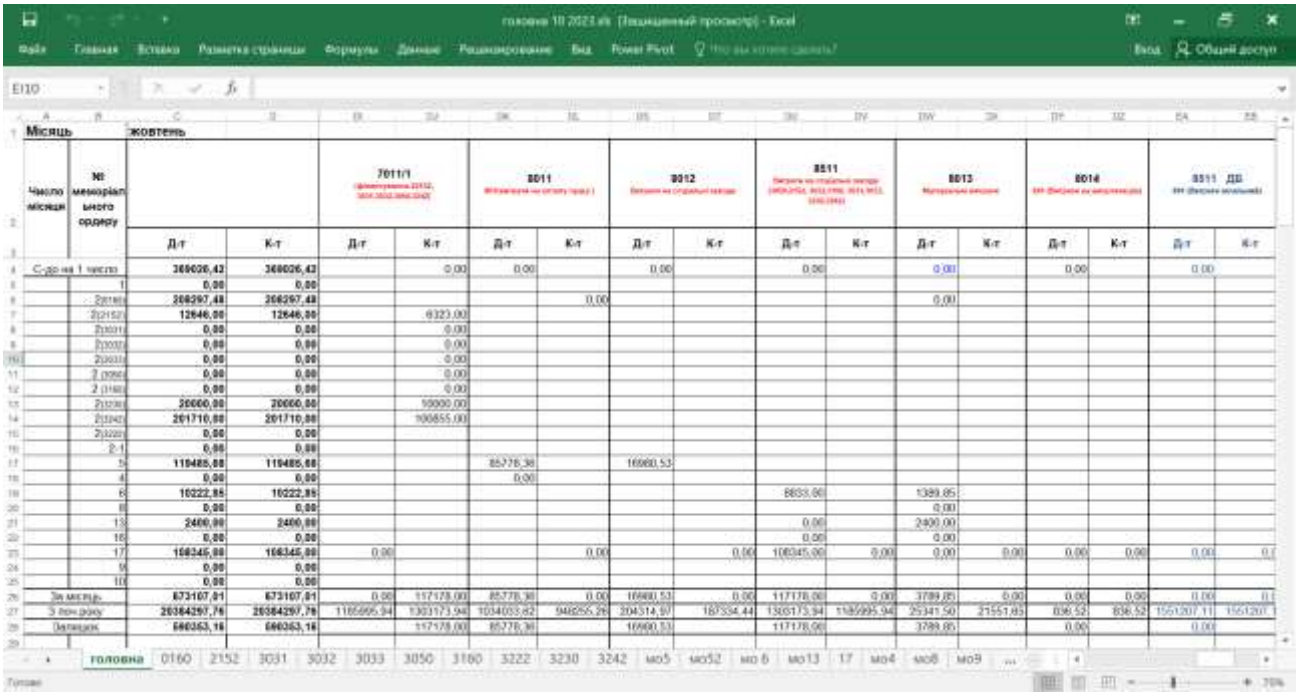


Рис. 2.4. Зовнішній вигляд Головної книги відділу СЗСЗН Ставищенської селищної ради

За своєю будовою Журнал-головна є багатографним систематичним документом, який побудовано за принципом двосторонніх таблиць для кожного рахунку та заповнюється шаховим методом. Така будова Головної книги забезпечує контроль кореспондуючих рахунків та дає змогу аналізувати обороти за даними рахунків синтетичного обліку.

Матеріальне забезпечення бухгалтерського обліку полягає в виділенні для працівників бухгалтерії та головного бухгалтера окремих кабінетів. Усі робочі місця обладнані стаціонарною комп'ютерною технікою та копіювальними засобами. Це дозволяє добре забезпечувати потреби обліку у друкові бланків, форм договорів, виписок, відомостей, звітів та інших форм документації.

Для ведення бухгалтерського обліку застосовується спеціалізоване програмне забезпечення:

ІПК «Місцевий бюджет» –програмний продукт, який забезпечує автоматизацію бюджетних процесів місцевих бюджетів України;

«FreeZvit» – безкоштовна програма для формування звітності для подання її до Державної податкової ІнспекціїУкраїни;

– спеціальовані програмні продукти Державної казначейської служби України:

а) «СДО» – програма, яка забезпечує обслуговування у системі «Клієнт Казначейства - Казначейство»;

б) «E-ZVIT» – система подання електронної звітності до Державної Казначейської служби України;

в) «UmCA» – програма для зчитування ID-паспортів, генерація особистого та відповідного йому відкритого ключа підписувачем.

Підзвітними особами у відділі соціального захисту населення є працівники установи, які отримав під звіт кошти для майбутніх видатків. Виділені кошти – підзвітні суми – це кошти, які пов'язані зі службовими відрядженнями, та / або

на адміністративно-господарські витрати. Підзвітні суми мають цільове призначення і повинні витрачатися з метою, на яку їх видано, згідно з кодами бюджетної класифікації видатків. Для цього в наказі про видавання підзвітних сум, які підписує керівник, як розпорядник коштів бюджету, чітко прописують, для якої мети їх видають. Тобто зазначають певні завдання, поставлені перед працівником, та в якому вигляді надаються такі кошти. Серед можливих видів (готівкою з каси установи; шляхом перерахування на картковий рахунок підзвітної особи; з використанням корпоративного електронного платіжного засобу) у досліджуваній бюджетній установі застосовують картковий рахунок працівника.

У бухгалтерії не так багато рахується розрахункових операцій підзвітними особами, а тому кожна з них перебуває на контролі до завершення завдання, на яке виділяються кошти. За наявності у підзвітних осіб залишку непогашеної заборгованості за попередніми сумами видавати нові суми під звіт не дозволяється.

Також дуже важливо з позиції контролю розрахунків з підзвітними особами є дотримання строків звітування про використання підзвітних сум залежить від їх призначення. У відділі соціального захисту населення першочерговими є видача коштів для оплати ремонту комп'ютерної техніки, обладнання та комунікацій відділу та придбання канцелярських товарів та іншого господарського призначення. Тому строк звітування за використані підзвітні сум на виробничі (господарські) потреби обмежується терміном, на який видаються ці кошти – не більше ніж 2 робочих днів, уключаючи день отримання готівки під звіт.

Основним документом на основі якого відбувається перерахування коштів є Платіжне доручення, що проводиться у он-лан форматі через систему «СДО» «Клієнт Казначейства - Казначейство».

Згідно наказу «Про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку» та його додатка 1 у досліджуваній бюджетній установі передбачено вимоги до документообігу цих документів (табл. 2.8).

Таблиця 2.8

Вимоги щодо документообігу у відділі СЗН Савищенської селищної ради на ділянці розрахунків з підзвітними особами

№ з\п документу в затвердженому графіку	Назва документу	Термін подання до відділу бухгалтерського обліку	Виконавець	Відповідальний
3	Наказ про відрядження працівників	Не пізніше дня відрядження	Начальник відділу	Начальник відділу
5	Авансові звіти	Протягом 5-ти днів після повернення з відрядження	Підзвітні особи	Підзвітні особи
9	Договори, накладні, акти виконаних робіт, надання послуг	В день отримання ТМЦ, надання послуг	Матеріально-відповідальні особи	Матеріально-відповідальні особи

Після повернення з відрядження чи виконання завдання підзвітна особа має подати до бухгалтерії Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів від 28.09.2015р. № 841 [48]. Цей звіт подається до закінчення п’ятого банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку завершує відрядження або виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок податкового агента платника, який надав кошти під звіт.

За наявності надміру витрачених коштів така сума повертається платником податку в касу або зараховується на банківський рахунок особи, що їх видала, до або під час подання Звіту. Перелічені вище вимоги поширюються також на витрати, пов’язані з відрядженням чи виконанням деяких цивільно-правових

дій, оплачених із використанням корпоративних платіжних карток, дорожніх, банківських або іменних чеків, інших платіжних документів. Якщо під час службового відрядження працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає Звіт і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження. Працівнику, який застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі, а строк подання Звіту не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин роботодавець може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між звітними документами).

З урахуванням п. 164 Податкового кодексу України якщо працівник не повертає суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк, то така сума підлягає обкладенню податком на доходи фізичних осіб відповідно до п. 167.1 кодексу [31] за рахунок будь-якого оподатковуваного доходу (після його оподаткування) за відповідний місяць, а в разі недостатності суми доходу – за рахунок оподатковуваних доходів наступних звітних місяців до повної сплати такого податку (п. 4 Порядку 63 складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, затвердженого Наказом № 841 [48]).

У випадку необхідності погашення заборгованості, яка виникала у бюджетної установи перед працівником – підзвітною особою, необхідно розраховані у Звіті суми до повернення перерахувати їй на картковий рахунок, що оформляється платіжним дорученням.

Облік розрахунків із працівниками суб'єкта держсектору за виданий аванс на господарські потреби та видатки на відрядження ведеться на субрахунку 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами». Зміст записів на даному рахунку наведено в таблиці 2.9.

Право на відшкодування витрат та отримання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями установлено ст. 121 КЗпП [14]. Відрядженим

Таблиця 2.9

Зміст записів на рахунку 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами»

Показники	Зміст записів
Сальдо на початок періоду: дебет	Заборгованість за підзвітною особою при перехідних відрядження
кредит	Зобов’язання бюджетної установи перед підзвітною особою
Оборот за дебетом рахунку	Виникнення дебіторської заборгованості за операціями з видачі підзвітним особам коштів на господарські потреби або видатки на відрядження
Оборот за кредитом рахунку	Зменшення дебіторської заборгованості за операціями з повернення підзвітною особою залишку авансу та в разі затвердження витрат на відрядження за Звітом
Сальдо на кінець періоду: дебет	Заборгованість за підзвітною особою при перехідних відрядження
кредит	Зобов’язання бюджетної установи перед підзвітною особою

працівникам виплачуються:

– добові за час перебування у відрядженні;

– вартість проїзду до місця призначення та назад;

– витрати з найму житлового приміщення в порядку та розмірах, установлених законодавством. Також за ст. 121 КЗпП протягом усього часу відрядження за працівником зберігається місце роботи (посада), а оплата праці за виконану роботу провадиться за умовами, визначеними трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати не може бути нижчим середнього заробітку.

Добові – це частина витрат на відрядження, яка призначена для компенсації працівнику витрат на харчування та інших власних потреб відрядженого працівника, які понесені у зв’язку з таким відрядженням. Такі витрати не

потребують прямого документального підтвердження за винятком тих, які підтверджують сам фак відрядження: наказ про відрядження, затверджений керівником звіт після відрядження. У бюджетній установі розмір добових мають стандартний розмір, але вона зменшується за умови наявності харчування у готелі. У 2023 році розмір добових для відряджень по Україні становить 300 грн., а гранична сума на оренду житла- не більше 900 грн. на добу. У разі виплати добових у сумі, яка перевищує вказані розміри, різниця оподатковується ПДФО за ставкою 18% і військовим збором за ставкою 1,5%.

Витрати на відрядження працівників установ та організацій бюджетної сфери, зокрема і працівників соціальної сфери здійснюються згідно з постановою Кабінету міністрів України від 02.02.2011р. № 98 «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» [52].

У відділі соціального захисту населення видатки на відрядження не проводяться за службовими поїздками за відсутності таких у період пандемії Covid19 та військових подій. Комунікаційні технології дозволяють блати участь у заходах по відомчій лінії без застосування міжміських сполучень до обласного центру тощо. Усі зведення та звітність є електронними із застосуванням кваліфікаційних електронних підписів посадових осіб, що дозволяє уникати документарний рух документів. Ці обставини спрощують відомчі контакти підпорядкованості та створюють умови для уникнення видатків на відрядження. Разом з тим, підзвітність у працівників бюджетної установи виникає у випадку придбання господарських матеріалів та канцелярського приладдя із відображенням таких операцій за кодами економічної класифікації видатків 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» та 2240 «Оплата послуг крім комунальних».

Відображення розрахункових операцій з підзвітними особами, які виникають у відділі соціального захисту населення наведені у таблиці 2.10.

Таблиця 2.10

Бухгалтерський облік розрахункових операцій з підзвітними особами у відділі СЗСЗН Ставищенської селищної ради

№ з/п	Зміст господарської операції	Видатки (код економічної класифікації видатків)		Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		касові	фактичні	дебет	кредит	
Оформлення операцій з придбання офісного паперу (вересень 2023)						
1.	Перераховано з реєстраційного рахунку на картковий рахунок працівника кошти на виконання доручень	2210		2116	2311	2725,00
2.	Надійшли господарські матеріали			1816	2116	2725,00
3.	Віднесена вартість господарських на витрати установи		2210	8013	1816	2725,00
Оформлення операцій зі ремонту та заправки принтерів (жовтень 2023)						
1.	Перераховано з реєстраційного рахунку на картковий рахунок працівника кошти на виконання доручень	2240		2116	2311	1850
2.	Виконані ремонтні роботи та заправка принтерів		2240	8013	2116	1850
Відображено операцій з відрядження (січень 2022)						
1.	Перераховано з реєстраційного рахунку на картковий рахунок працівника кошти на відрядження	2250		2116	2311	1000
2.	Затверджено авансовий звіт про витрачені підзвітні суми		2250	8013	2116	925
3.	Повернуто підзвітною особою залишку авансу шляхом перерахування рахунок	(2250)		2311	2116	75

Відповідно до абзацу 2 п. 2.9 наказу «Про облікову політику та та організацію бухгалтерського обліку» відділу соціального захисту населення «заробітна плата працівникам за час відрядження виплачується з дотриманням вимог ст.121 КЗпП України в розмірі не менше середнього заробітку. Якщо заробітна плата в місяці відрядження в розрахунку на день буде більше, ніж середня заробітна плата за два попередні місяці, то дні відрядження оплачуються як звичайні робочі дні» (додаток Б). Крім того, згаданий наказ також регламентує окремі випадки, коли в разі службової необхідності дозволяється направляти працівника у відрядження без виплати авансу. У такому випадку діє норма п. 2.12., згідно якого зазначено, що «на підставі поданого авансового звіту, при наявності підтверджуючих документів працівнику оплачуються понесені витрати». Оплата добових по службових відрядженнях в межах України тривалістю 1 (одна) доба службовим транспортом з метою економії бюджетних коштів не здійснюються.

Узагальнення даних про розрахунки з підзвітними особами складають Меморіальний ордер № 8 «Накопичувальна відомість розрахунків з підзвітними особами» (рис. 2.5).

У накопичувальній відомості за розрахунками з підзвітними особами ведеться облік розрахунків з підзвітними особами в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Накопичувальна відомість за субрахунком 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами» складається щомісяця за кожною операцією, що підтверджена документом, оформленим відповідно до законодавства. Операції за розрахунками з підзвітними особами, що здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в окремому ордері за цією самою формою.

Операції з видачі грошових коштів під звіт і відшкодування перевитрат супроводжуються записами за дебетом субрахунку 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами». Дані про

невикористані та повернені підзвітною особою суб'єкту державного сектору авансові суми, а

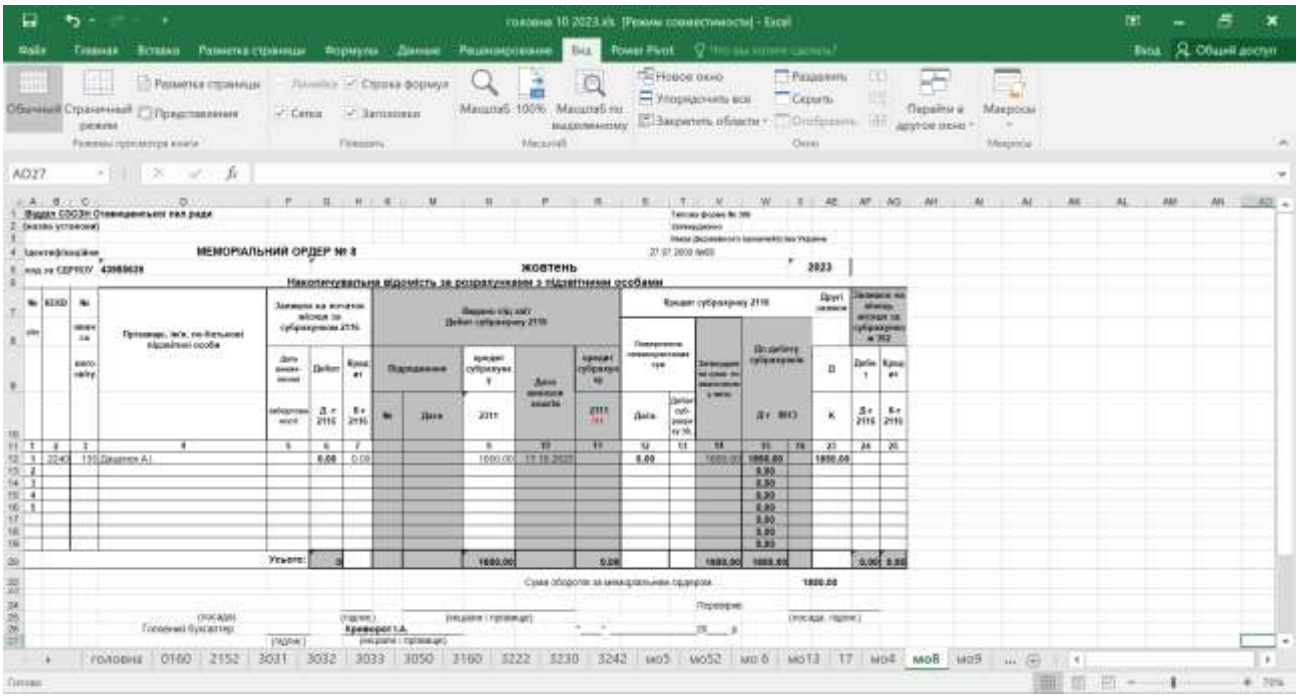


Рис. 2.5. Зовнішній вигляд робочого вікна Меморіального ордера 7 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» у відділі СЗСЗН Ставищенської селищної ради

також про витрачені суми авансу та затверджені суми витрат відповідно до авансового звіту записуються за кредитом субрахунку 2116 «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами». Інші записи здійснюються у випадках придбання підзвітними особами необоротних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів.

У графі «Залишок на кінець місяця за субрахунком 2116 розраховується загальний залишок та окремо за кожною підзвітною особою в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

При підрахуванні позиції «Сума оборотів за меморіальним ордером» розраховуються суми операцій з руху грошових коштів в установі. Позиція «Сума оборотів за меморіальним ордером» у вигляді відповідної кореспонденції

субрахунків переноситься до книги «Журнал-головна». Меморіальний ордер підписується головним бухгалтером.

Здійснення контролю розрахунків з підзвітними особами забезпечується за рахунок внутрішніх заходів, які проводить головний бухгалтер, та зовнішніх – з боку Державної казначейської служби при проведенні оплати на карткові рахунки, що підтверджується звітом та прикладеними до нього документами, які скануються та подаються через програму «СДО».

При проведенні державного фінансового аудиту контроль на даній діянці має певну послідовність. Перевірку починають з попереднього розгляду сальдо й місячних оборотів за кореспондуючим рахунком. Перевіряючий встановлює, чи визначено коло осіб, що мають право одержувати гроші під звіт. Список осіб, яким можна видавати гроші під звіт, затверджується наказом керівника підприємства. Аванси під звіт видаються безготівково шляхом перерахування на карткові рахунки. При цьому необхідно перевірити використання підзвітних сум за цільовим призначенням. Для встановлення реальності та законності видатків на операційно-господарські потреби слід зіставити дані звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, і прикладених до них документів на оплату готівкою за виконання робіт, а також за придбання матеріальних цінностей з даними документів, які підтверджують фактично виконану роботу і надходження матеріальних цінностей в установу. Для цього порівнюють рахунки, товарні чеки з накладними на оприбуткування матеріальних цінностей, з книгами (картками) складського обліку. Перевіряючи купівлю товарно-матеріальних цінностей за рахунок підзвітних сум, особливо ретельно слід перевірити правильність застосування цін і розцінок. У разі безпідставного їх завищення державний аудитор повинен встановити причину цього та одержати пояснення від підзвітної особи з цього приводу. При цьому треба виявити, яку суму збитку одержало підприємство, а також можна зробити запити та провести зустрічні перевірки. Ретельно перевіряють витрату

підзвітних сум на відрядження. Обов’язково необхідно вивчити потребу та доцільність направлення працівника у відрядження і дотримання граничних термінів відрядження, з’ясувавши, чи не направлялись працівники для вирішення питань, не пов’язаних зі службовою діяльністю, або без наявної виробничої потреби. Перевіряючи випадки виплат сум на відрядження у розмірах більших, аніж це передбачено існуючими нормами, слід з’ясувати, чи не була віднесена ця різниця на витрати. Окрім цього, ці різниці повинні включатися до оподатковуваного доходу і на них має бути здійснено всі необхідні нарахування. Слід перевірити своєчасність представлення та правильність складання звітів про використання коштів та строки їх здачі. У процесі контролю встановлюють, на скільки було дотримано норм виплати всіх необхідних сум. Характерними порушеннями при цьому є: виплати за підробленими документами, а також використання виправдних документів, які були раніше використані, безпідставне заниження сум добових. Окрім того, слід звернути увагу на терміни повернення підзвітних сум, які не використані. Перевіряючи звіти про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, слід встановити законність та цільове використання сум. Випадки переплат чи недоплат реєструються у відомості порушень, де вказують їх характер, дату і номер документа, за яким встановлено порушення, суму переплати чи недоплати, особу, винну в допущенні порушення. Зробивши всі необхідні перевірки, фінансовий аудитор повинен з’ясувати правильність відображення операцій, пов’язаних з розрахунками з підзвітними особами, і відповідність оборотів і залишків за Меморіальним ордером, головною книгою, балансом. При цьому особливо звертають увагу на кореспонденцію рахунків та списання підзвітних сум. Важливо з’ясувати, чи всі звіти про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, затверджені керівником, чи вносить бухгалтер потрібні виправлення за відсутності виправдних документів, а також за наявності арифметичних помилок, неправильно оформлених документів;

з’ясовують, чи на всіх авансових звітах є підпис бухгалтера. Коли в процесі фінансового аудиту виникне потреба, слід зробити зустрічні перевірки, а їх результати обов’язково відобразити в акті перевірки.

Таким чином, аналізуючи стан бухгалтерського обліку та контролю загалом, та на ділянці обліку розрахунків з підзвітними особами зокрема встановлено, що його ведення відповідає вимогам щодо оформлення первинними розпорядчими та виправдними документами. Записи здійснюють послідовно у міру здійснення господарських операцій та повною мірою висвітлені у меморіальному ордері та книзі Журнал-головна. Контрольні заходи проводить в основному головний бухгалтер. Фінансового аудиту (зовнішнього контролю) за досліджуваний період не проводилось.

РОЗДІЛ ІІІ
УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ У БЮДЖЕТНІЙ УСТАНОВІ

Детальний аналіз розрахунків з підзвітними особами у відділ СЗСЗН Ставищенської селищної ради вказав на відсутність недоліків у веденні обліку та здійсненні контрольних заходів. Разом з тим для поліпшення бухгалтерського обліку на досліджуваній ділянці необхідно врахувати міни у законодавстві 2023 року, які суттєво вплинули на оформлення розрахунків з підзвітними особами, зачепивши при цьому документування витрат у формі звіту, строків звітування, окремих роз'яснень щодо використання карткових рахунків працівників, оподаткування підзвітних сум в окремих випадках тощо. У зв'язку з цим ми вбачаємо необхідність впровадження ряду заходів, які мають на меті поліпшити взаємовідносини бюджетної установи з її працівниками з числа підзвітних осіб. Врахувавши специфіку діяльності відділу СЗСЗН Ставищенської селищної ради, її напрацювання та обліковий досвід розрахунків з підзвітними особами нами запропоновано ряд заходів щодо удосконалення обліку і контролю на даній ділянці, зміст яких подано на рис. 3.1.

Пропозиція щодо фіксації максимальної суми коштів, яку можна видати на відрядження має бути чітко прописана у документах. Проте нині щодо цієї величини є розходження нормативної бази між Податковим кодексом та постановою 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». У зв'язку з цим на законодавчому рівні необхідно урівняти норми. При цьому головним, на нашу думку є Податковий кодекс. Якщо цього не виконати, то підзвітні особи бюджетного сектору та комерційних підприємств по різному

витрачають кошти. Єдине пояснення, це нестача грошових коштів та економія. Пропозиція полягає у тому, що у міру роботи бюджетної установи з профіцитом за попередній бюджетний рік можна у наступному році застосовувати норми податкового кодексу, а у випадку дефіциту – застосовувати граничні обмеження.



Рис. 3.1. Напрями удосконалення обліку і контролю розрахунків з підзвітними особами в умовах відділу СЗСЗН Ставищенської селищної ради

Зміни розрахунків з підзвітними особами 2023-го року стосуються граничних дат звітування підзвітних осіб та повернення грошових коштів. У зв'язку з цим ми пропонуємо чітко визначити граничні дати. Вивчивши норми податкового законодавства, ми пропонуємо застосувати єдині строки, які

обмежуються 2-ма банківськими днями, але не пізніше кінця поточного місяця , в якому завершено відрядження чи виконано доручення, для надання підтвердних документів та повернення коштів. Якщо відрядження завершується до 28-го числа поточного місяця, то підзвітна особа має 2 банківських днів для звітування та повернення невикористаних підзвітних сум. Якщо відрядження чи виконання доручень завершується наприкінці місяця у діапазоні 29-30 чи 30-31 числа, фактично у розпорядженні є менший період. Проте не порушуються норми Податкового кодексу України. Тому, відряджаючи працівника чи доручаючи йому виконувати службові доручення в кінці місяця, його необхідно попередити про строки звітування. Наші пропозиції узагальнені на рисунку 3.2.

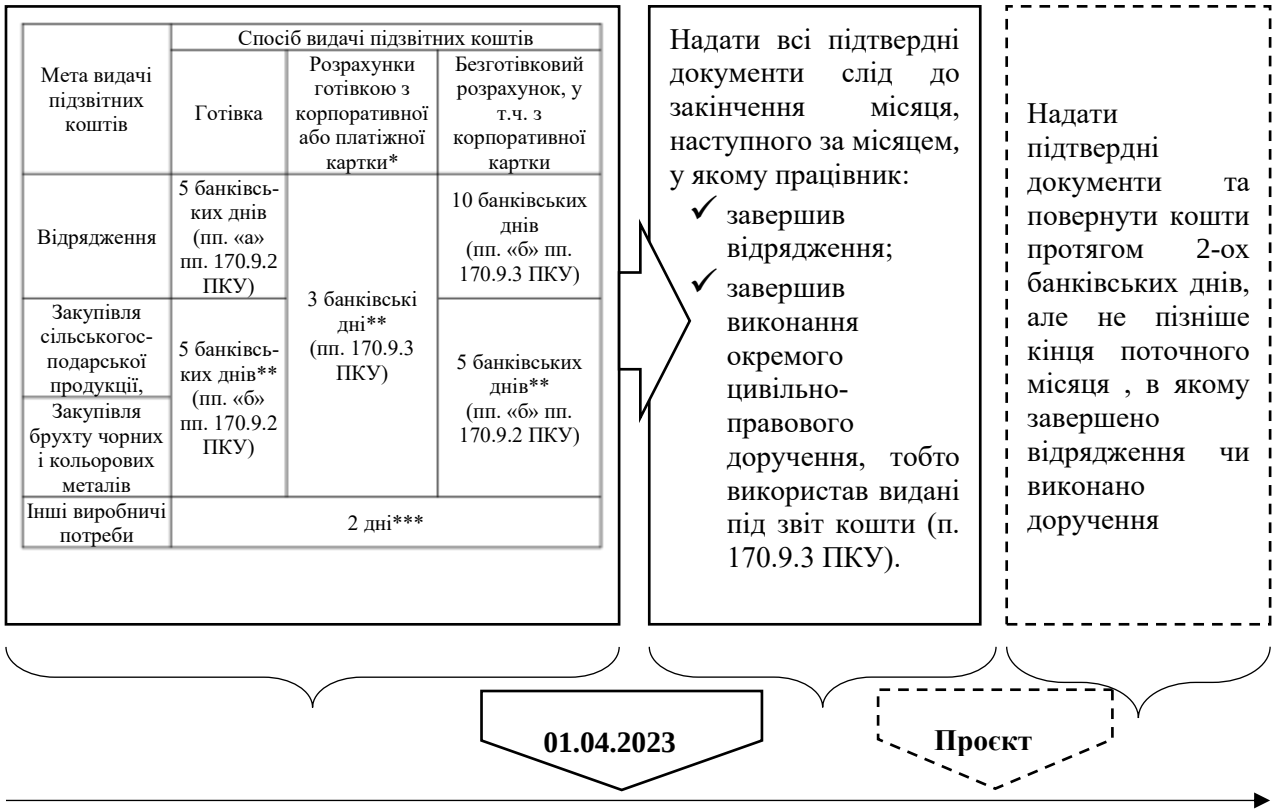


Рис. 3.2. Пропозиція щодо термінів звітування за кошти, надані підзвітним особам

Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт складається і подається до закінчення місяця, наступного за

місяцем, у якому платник податку: завершує таке відрядження; завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, яка видала кошти / електронні гроші під звіт. Виходить, що за подачі підтвердних документів та відсутності надміру витрачених коштів (понад суму добових) подача авансового звіту не вимагається. За таких умов при неподанні авансового звіту у працівника додаткового блага вже не виникає. Саме після внесення змін до Податкового кодексу України з 01 квітня 2023 року подача авансового звіту після повернення з відрядження не вимагається, якщо подано підтвердні документи (див. абз. 4 оновленого пп. 170.9.3 ПК). Проте у бюджетних установах такий варіант не підходить, бо потрібно здійснити обґрунтування витрат і оформити фактичне підтвердження для визнання фактичних видатків. Відтепер Звіт необов'язковий – якщо не виник оподатковуваний дохід і якщо не було використання готівки понад суму добових.

Однак практики та експерти у сфері бухгалтерського обліку у бюджетних установах рекомендують краще все ж таки авансовий звіт складати. Це має велике значення також для наступного контролю. Вказаний звіт потрібний для:

- контролю за підзвітними сумами. Без авансового звіту постають питання: як визначити бухгалтеру появу оподатковуваного доходу у працівника (чи довести його відсутність), оформити розрахунок добових, розрахувати перевитрату коштів працівника чи суму потрібного (додаткового) відшкодування для нього, якщо працівник витратив власні кошти у відрядженні? Такий розрахунок треба якимось чином оформити. Звичайно, це може бути бухгалтерська довідка чи власний документ, але нащо щось винаходити?;
- компенсації понесених витрат, якщо авансу на відрядження взагалі не було. Хоча й відправляти працівників у відрядження без авансу не можна (ст. 121 КЗпП, п. 170.9 ПК), але так усе ж таки буває й досить часто, особливо у

бюджетників. У такому разі має бути розрахунок-підстава для компенсації таких витрат, чим і є авансовий звіт;

– дисципліни відрядженого. Відряджений знає, що після повернення йому треба відзвітувати про витрачені кошти й подати всі документи – так було завжди;

– систематизації та опису документів. Як довести, що відряджений надав чи не надав підтвердні документи?;

– обґрунтування дати податкового кредиту з ПДВ по фіскальним чекам та іншим документам, коли не треба податкової накладної. Раніше податківці неодноразово звертали увагу, що податковий кредит з ПДВ по документам, які дають на нього право без податкової накладної, виникає не по даті підтвердних документів, а по даті складання авансового звіту. Зрозуміло, що зараз податковий кодекс оновився й авансовий звіт не обов'язковий, але яким чином обґрунтувати, що фіскальний чек РРО від працівника – це дійсно витрати підприємства, а не особисто самого працівника? Логічно, що має бути певний документ, яким такі суми визнаються підприємством, що такі закупівлі були дійсно здійснені для господарських цілей. Документ має фіксувати дату прийняття і визнання підтвердних документів від підзвітної особи. І зручно використати для цього знову ж авансовий звіт і по його даті нараховувати податковий кредит з ПДВ.

Авансовий звіт залишається корисним і необхідним у документообігу підприємства й не варто винаходити йому «замінники». Зважаючи на всі ці аргументи, краще все ж таки внутрішнім наказом по підприємству, наприклад про організацію бухгалтерського обліку, визначити порядок використання авансового звіту для звітування про підзвітні суми, строки подачі такого авансового звіту та затвердити його форму або послатися на форму, затверджену Міністерством фінансів України. Тобто й надалі використовувати авансовий звіт за тими ж правилами, які були й раніше. Для цього вилучені з

ПК, але такі потрібні для бухгалтера, правила можна затвердити внутрішнім наказом підприємства. Таким чином наказ про облікову політику бюджетних установ має бути доповнений саме цими нормами.

Виходить, що з авансовим звітом з квітня 2023 року виникла ситуація аналогічна посвідченню про відрядження. Попри те, що посвідчення про відрядження скасоване, але багато хто й надалі продовжує використовувати такі документи для підтвердження прибуття до місця відрядження, а також для звільнення від сплати туристичного збору, який відряджені, як відомо, не сплачують (або ставити підписи «прибув», «вибув» на роздрукованому наказі про відрядження чи його витягу).

Таким чином, Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт має бути обов'язковим, особливо для суб'єктів державного сектору. Якщо змін у законодавстві не буде необхідно:

– складати перелік (опис) підтвердних документів, які подав працівник. Має бути також певна розписка бухгалтера, що він прийняв такі документи. Бо довести потім факт здачі документів працівник не зможе;

– скласти на основі документів калькуляцію (перелік) витрат, які поніс працівник у відрядженні;

– затвердити витрати (калькуляцію, перелік) наказом керівника. Адже керівник може погодитися й не з усіма витратами відрядженого працівника. Та й бухгалтер не може без наказу відшкодувати такі витрати;

– якщо виникне оподатковуваний дохід – усе одно скласти авансовий звіт.

По-суті, вищезгадані документи повторюють зміст авансового звіту. Через це й дана раніше рекомендація – продовжувати складати авансовий звіт, як і раніше.

У наказі про облікову політику бюджетної установи вказано матеріально відповідальних осіб. За таким принципом окремим наказом чи додатком до

наказу «Про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку» необхідно передбачити перелік посад, які можуть бути підзвітними особами. Фіксація даної норми внутрішньо допоможу розмежувати підзвітних та матеріально-відповідальних осіб і надалі проводити розрахунки лише з певним колом проінструктованих осіб.

При підготовці наказів на відрядження варто застосовувати в якості обов'язкового додатку Розрахунок-обґрунтування підзвітних сум до видачі довільної форми, що дозволить встановлювати суми майбутніх касових видатків та здійснювати це аргументовано з позиції підготовки розпорядчої документації.

На сьогодні законодавство передбачає застосування нових способів подання Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт. Серед інших змін – це можливості використання електронної форми звіту. Однак вона можлива лише за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи, електронний документообіг та електронні довірчі послуги. Застосування саме такої форми дозволить уникнути внесення несанкціонованих правок. Документ та важливі облікові дані стають захищеними.

У міру розвитку форм проведення розрахункових операцій потрібно також удосконалити розрахунки з підзвітними особами, застосувавши їх. На сьогодні у бюджетній установі застосовується платіжна картка працівника, проте можливі й інші варіанти (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

Варіанти видачі коштів у при розрахунках з підзвітними особами

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

Платіжна картка	Виписка по рахунку. Платіжне доручення на переказ коштів на картку працівника (відрядженої особи). З даної дати кошти вважаються виданими
Електронні гроші	Виписка з електронного гаманця

У подальшому спосіб видачі підзвітних коштів впливає на строки звітування по їх використанню. В усіх випадках радимо попередньо скласти внутрішній наказ:

– наказ про направлення працівника у службове відрядження з видачею авансу та зазначенням мети такого відрядження, місця призначення;

– наказ про направлення працівника на закупівлю ТМЦ з зазначенням виду ТМЦ, мети придбання тощо.

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

У зв’язку із запровадженням нової форми Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, вона стала більш універсальною. Але для бюджетних установ необхідно суми витрат підзвітних коштів розмежовувати і обліковувати у розрізі кодів економічної класифікації видатків. У зв’язку з цим пропонуємо у таблиці, яка міститься на звороті звіту, додати колонку «Коди фактичних видатків за економічною класифікацією», це дозволить обґрунтовано включати суми у видатки при складання форми бюджетної звітності – Звіту про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2-м). Змінена частина вказаної форми наведена у додатку Д.

Потребують доповнення заходи внутрішнього і зовнішнього контролю розрахунків з підзвітними особами на предмет (рис. 3.3):

– визнання додаткового блага за окремими розрахунковими операціями;

– можливого оподаткування підзвітних коштів.

Така пропозиція пов’язана з тим, що при збільшенні розміру добових витрат на відрядження понад встановлені норми, вони мають включатись до загального місячного (річного) оподатковуваного доходу працівника – платника податку та оподатковуватись податком на доходи фізичних осіб за ставкою 18% та військовим збором за ставкою 1,5%, а також відображатись у єдиній звітності як



Рис. 3.3. Напрями контролю розрахунків з підзвітними особами у бюджетній установі з врахуванням пропозицій

додаткове благо. Неврахування цього факу може означати нарахування навіть до бюджетної установи штрафних санкцій.

Врахування вказаних пропозицій дозволить поліпшити розрахунки, економно витрачати виділені кошти, обґрунтувати витрачені підзвітні суми, а також прослідковувати за цільовим характером виділених коштів.

ВИСНОВКИ

Здійснюючи дослідження обліку і контролю розрахунків з підзвітними особами у відділі соціального захисту та соціального забезпечення населення Ставищенської селищної ради Білоцерківського району Київської області нами були зроблена наступні висновки:

1. Відділ соціального захисту населення є бюджетною установою, яка реалізує функції соціального захисту та соціального забезпечення населення Ставищенської селищної територіальної громади. Це невелика установа в якій створено 10 робочих місць. Основні засоби надані у користування, а не правах володіння, через що рівень капіталоозброєності є невеликим. У той же час заробітна плата вище мінімальної. Діяльність установи є стабільною, для цього використовується незмінна структура активів з переважанням необоротних нефінансових активів. Усі кошти, які находять з місцевого бюджету спрямовуються на утримання установи та фінансування соціальних заходів, спрямованих на соціальний захист і соціальне забезпечення незахищених верст населення, у тому числі і внутрішньо переміщених осіб.

2. Діяльність за останні три роки відбувалась із дефіцитом, бо сума фактичних видатків перевищувала суми отриманих асигнувань. Доходи із загального фонду є єдиним джерелом надходжень. У структурі видатків на утримання установи найбільше витрачається на фінансування захищених статей – оплата праці, відрахування на соціальні заходи. Щороку витрати збільшуються, що пов’язано зі збільшенням соціальних стандартів.

3. Видатки на відрядження за 2022 р. становили 7,1 тис. грн., або 0,5% у їх загальній структурі. За наведений період щорічно витрати коштів для фінансування витрат скорочуються. Дотримуючись принцип цільового використання бюджетних ресурсів, навіть при завершенні до кінця року передбачених кошторисом коштів, відрядження здійснюються на безоплатній основі. Незважаючи

на низьку частку видатків на відрядження вони є важливими та дозволяють вирішувати важливі завдання для кращої діяльності установи. Крім того, підзвітні особи відділу залучаються для придбання канцелярського приладдя.

4. Стан бухгалтерського обліку та контролю на ділянці обліку розрахунків з підзвітними особами зокрема відповідає вимогам щодо оформлення первинними, розпорядчими та виправдними документами. Записи здійснюють послідовно у міру здійснення господарських операцій та повною мірою висвітлені у меморіальному ордері та книзі Журнал-головна.

5. Контрольні заходи розрахунків з підзвітними особами проводить в основному головний бухгалтер у ході приймання документів, які засвідчують витрати; керівник установи при затвердженні Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт за видатків. Також контроль перед проведенням платежів застосовується з боку Державної казначейської служби на основі поданих виправдних документів. Фінансового аудиту (зовнішнього контролю) за досліджуваний період не проводилось.

6. Для удосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами запропоновані наступні кроки:

– Пропозиція щодо фіксації максимальної суми коштів, яку можна видати на відрядження має бути чітко прописана у нормативних документах. При цьому головним, на нашу думку є Податковий кодекс. Якщо цього не виконати, то підзвітні особи бюджетного сектору та комерційних підприємств по різному витрачають кошти. Єдине пояснення, це нестача грошових коштів та економія. Пропозиція полягає у тому, що у міру роботи бюджетної установи з профіцитом за попередній бюджетний рік можна у наступному році застосовувати норми податкового кодексу, а у випадку дефіциту – застосовувати граничні обмеження.

– Зміни розрахунків з підзвітними особами 2023-го року стосуються граничних дат звітування підзвітних осіб та повернення грошових коштів. У

зв’язку з цим ми пропонуємо чітко визначити граничні дати. Вивчивши норми податкового законодавства, ми пропонуємо застосувати єдині строки, які обмежуються 2-ма банківськими днями, але не пізніше кінця поточного місяця, в якому завершено відрядження чи виконано доручення, для надання підтвердних документів та повернення коштів. Якщо відрядження завершується до 29-го числа поточного місяця, то підзвітна особа має 2 банківських днів для звітування та повернення невикористаних підзвітних сум. Якщо відрядження чи виконання доручень завершується наприкінці місяця у діапазоні 30-31 числа, фактично у розпорядженні є менший період. Проте не порушуються норми Податкового кодексу України.

– Незважаючи на відміну обов’язковості подання Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт у бюджетних установах потрібно коректно підтвердити факт визнання фактичних видатків. Звіт потрібний для контролю за підзвітними сумами; факту підтвердження передачі первинних документів; компенсації понесених витрат, якщо авансу на відрядження взагалі не було; дисципліни відрядженого; систематизації та опису документів; обґрунтування дати податкового кредиту з ПДВ по фіскальним чекам та іншим документам, коли не треба податкової накладної. Якщо змін у законодавстві щодо повернення його обов’язковості не буде, необхідно: складати перелік (опис) підтвердних документів; скласти на основі документів калькуляцію (перелік) витрат, які поніс працівник у відрядженні; затвердити витрати (калькуляцію, перелік) наказом керівника.

– При підготовці наказів на відрядження варто застосовувати в якості обов’язкового додатку Розрахунок-обґрунтування підзвітних сум до видачі довільної форми, що дозволить встановлювати суми майбутніх касових видатків та здійснювати це аргументовано з позиції підготовки розпорядчої документації.

– Застосовувати нові способи подання Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт. Серед новацій – це можливість використання електронної форми звіту, але за умови дотримання вимог про електронні документи, електронний документообіг. Застосування саме такої форми дозволить уникнути внесення несанкціонованих правок. Документ та важливі облікові дані стають захищеними.

– Потрібно також удосконалити розрахунки з підзвітними особами, застосувавши форм проведення розрахункових операцій. Крім перерахування коштів на платіжні картки можливі й інші варіанти – корпоративні картки та електронні гроші.

– У зв'язку із запровадженням нової форми Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, вона стала більш універсальною. Але для бюджетних установ необхідно суми витрат підзвітних коштів розмежовувати і обліковувати у розрізі кодів економічної класифікації видатків. У зв'язку з цим пропонуємо у таблиці, яка міститься на звороті звіту, додати колонку «Коди фактичних видатків за економічною класифікацією», це дозволить обґрунтовано включати суми у видатки при складання форми бюджетної звітності – Звіту про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2-м).

7. З метою поліпшення контролю розрахунків з підзвітними особами доцільно Потребують доповнення заходи внутрішнього і зовнішнього контролю розрахунків з підзвітними особами на предмет: виявлення та підтвердження фактів перевитрат підзвітними особами; виявлення фактів «додаткового блага» при розрахунках з підзвітними особами; перевірка оподаткування доходів підзвітних осіб (ПДФО та ВЗ). Це дозволить уникнути фінансових санкцій у випадку перевищення норм добових та не включення цих сум до «додаткового блага» з наступним оподаткуванням доходів працівників.

Врахування вказаних пропозицій дозволить поліпшити розрахунки, економно витрачати виділені кошти, обґрунтувати витрачені підзвітні суми, а також прослідковувати за цільовим характером виділених коштів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аніщенко Г. Ю. Напрями удосконалення обліку фінансування діяльності суб'єктів державного сектору з місцевих бюджетів. Materials of the XV International scientific and practical Conference «Areas of scientific thought-2018/2019», December 30, 2018. January 7, 2019. Economic science. : Sheffield. Science and education LTD. p. 72–75.
2. Аніщенко Г.Ю. Практичні аспекти формування облікової політики бюджетних установ. Ефективна економіка. 2013. № 9. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=2322 (дата звернення 22.07.2023).
3. Аніщенко Г.Ю. Фінансово-економічний аналіз звітності бюджетних установ: Бухгалтерський облік, оподаткування, аналіз і аудит. Сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку: III Міжнародна науково-практична конференція (м. Чернігів, 27 листопада 2017 р.): тези доповідей. Чернігів: ЧНТУ, 2017. С. 104-106.
4. Атамас П.Й., Атамас О.П. Облік у бюджетних установах: Навчальний посібник Київ: ЦНЛ, 2019. 284 с.
5. Бюджетний кодекс України: Кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI. База даних Законодавство України / ВР України. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2456-17 (дата звернення 10.07.2023).
6. Бондаренко О. Онищенко В. Як видавати, обліковувати та оподатковувати підзвітні кошти. ГоловБух. 2023. 25 вересня. URL: https://buhplatforma.com.ua/article/7738-pdzvtn-koshti-vidacha-oblk-ta-opodatkuvannya (дата звернення 15.09.2023).
7. Господарський кодекс: Кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV. База даних Законодавство України / ВР України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15/page12 (дата звернення 16.07.2023).

8. Деякі питання відшкодування витрат на відрядження в межах України державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, в умовах воєнного стану: постанова Кабінету Міністрів України від 21.03.2022 № 345. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/345-2022-%D0%BF#Text (дата звернення 26.06.2023).

9. Дідик А., Лемішовський В. Бюджетні установи : облік, оподаткування та звітність : навч. посібник. Львів: Видавництво «Апріорі», 2017. 168 с.

10. Добові на відрядження 2023: як виплачувати: коментар редакції Бухгалтерія: платформа бюджет. URL: https://oblikbudget.com.ua/article/183-dobov-2022-yak-viplachuvati (дата звернення 28.08.2023).

11. Зелений О. Кравченко Л. Інвентаризуємо розрахунки з дебіторами та кредиторами. Головбух: бюджет. 2013. № 40. С. 22-29.

12. Кальницька І., Сідельник Ю. Особливості визначення додаткового блага: аргументи платника VS аргументи податкової // Ліга закон: інформаційно-аналітична система. URL: https://jurliga.ligazakon.net/analitycs/161220_osoblivost-viznachennya-dodatkovogo-blaga-argumenti-platnika-vs-argumenti-podatkovo (дата звернення 04.09.2023).

13. Кемарська Л.Г. Особливості аналізу фінансової звітності суб'єктів державного сектору. Економіка і суспільство: електронний журнал. 2017. № 8. С. 768–774.

14. Кодекс України про працю: Кодекс України від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text (дата звернення 12.06.2023).

15. Кондратюк І.О. Стадніченко О.В. Облік розрахунків бюджетних установ з дебіторами та кредиторами. Ефективна економіка. 2013. № 10 URL: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=2399 (дата звернення 20.07.2023).

16. Купчик Т. П’ять нестандартних ситуацій, що виникли під час відрядження. Головбух. 2023. № 37. URL: https://egolovbuh.expertus.com.ua/10010405?utm_medium=referral&utm_source=buhplatforma.com.ua&utm_term=7166&utm_content=article&utm_campaign=red_block_content_vrezka_logoframe (дата звернення 08.11.2023).

17. Лістрова С. Бухоблік у бюджетній установі: застосовуємо субрахунки правильно. Інтерактивна бухгалтерія. 2018. № 142. URl: https://interbuh.com.ua/ua/documents/oneanalytics/119636 (дата звернення 17.08.2023).

18. Методичні рекомендації щодо здійснення інспектування органами Державної фінансової інспекцій України: наказ Державної фінансової інспекцій України від 14.12.2011р. № 90. Бюджетна бухгалтерія. № 2012. № 5. С. 4–63.

19. Михайлов М.Г. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2011. 384 с.

20. Мойсеєнко Т. Оплата днів відрядження - по середній чи денній зарплаті? Інспекція з праці перевіряє! Дебет-кредит. 11.04.2016. URL: https://news.dtkt.ua/labor/compensation/38306-oplata-dniv-vidriadzennia-po-serednii-ci-dennii-zarplati-inspekciia-z-praci-pereviriaje (дата звернення 24.07.2023).

21. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності»: наказ Міністерства фінансів України від 28.12.2009 року № 1541. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0095-11 (дата звернення: 20.07.2023).

22. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання»: наказ Міністерства фінансів України

від 24.12.2010 р. № 1629. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0093-11#Text (дата звернення: 11.07.2023).

23. Облік у бюджетних установах: Навчальний посібник. / за ред. Дубініної М.В. Миколаїв. МНАУ, 2020. 110 с. URL: https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/7949/1/Oblik%20u%20biudzhetnykh%20ustanovakh_kurs%20lektsii.pdf (дата звернення 18.08.2023).

24. Облік у бюджетних установах : Навчальний посібник. / за ред. Леня В.С. Чернігів: Десна Поліграф, 2016. 560 с.

25. Онищенко В. Бондаренко О. Авансовий звіт 2022: як заповнити. Головбух: практичний журнал. URL: https://buhplatforma.com.ua/article/7166-zvt-pro-vikoristannya-koshtv-vidanih-na-vdrodjennya-abo-pdzvt#ancex8 (дата звернення 25.09.2023).

26. Онищенко В. Додаткове благо. Головбух: практичний журнал. URL: https://www.golovbukh.ua/article/7595-dodatkove-blago (дата звернення 29.08.2023).

27. Особливості реєстрації бюджетних зобов'язань в органах казначейства. Сайт «Судова влада України». URL: https://adm.km.court.gov.ua/sud2270/pres-centr/nov/977433/ (дата звернення 15.08.2023).

28. Островерхова Р.Е. Шляхи вдосконалення бухгалтерського обліку: організаційний аспект. Економічний вісник. Серія: фінанси, облік, оподаткування. 2017. Вип. 1. С. 167-175. URL: https://core.ac.uk/download/pdf/268452951.pdf (дата звернення: 22.08.2023).

29. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879. База даних Законодавство України / ВР України. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14 (дата звернення: 10.07.2023).

30. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: наказ Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203. База даних Законодавство України / ВР України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14#Text (дата звернення: 15.06.2023).

31. Податковий кодекс: закон України від 02.12.2010 № 2755-VI (зі змінами та доповненнями) База даних Законодавство України / ВР України. URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17 (дата звернення 17.08.2023 р.).

32. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995р. № 88. URL: http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0168-95 (дата звернення 15.06.2023).

33. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ: наказ Міністерства фінансів України від 26.06.2013р. № 611. Головбух: бюджет. 2013. № 29. С. 9-28.

34. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: закон України від 16.07.1999 р. № 996–XIV. URL: http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14 (дата звернення: 10.05.2023).

35. Про бюджетну класифікацію: наказ Міністерства Фінансів України від 14.01.2011 № 11. http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article%3Fart_id=356065&cat_id=355990 (дата звернення 14.06.2023).

36. Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг Закон № 2888-IX від 12.01.2023: Закон України від 12.01.2023 № 2888-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2888-20#Text (дата звернення 06.07.2023).

37. Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон: наказ Міністерства фінансів України 13.03.98 № 59.URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98#Text (дата звернення 25.06.2023).

38. Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету : наказ Міністерства фінансів України від 12.03.2012р. № 333. Головбух: бюджет. 2014. № 1. С. 13-29.

39. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України: наказ Міністерства Фінансів України від 27.06.2013 р. № 635. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0635201-13#Text (дата звернення: 25.07.2023).

40. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо переліку підтвердних документів для реєстрації бюджетних зобов’язань, бюджетних фінансових зобов’язань та проведених платежів : наказ Державної казначейської служби України від 29.04.2013 р. № 68. Головбух: бюджет. 2014. № 1. С. 30-43.

41. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: постанова Правління Національного Банку України від 29.12.2017 № 148. https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text (дата звернення 17.08.2023).

42. 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: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0426-14 (дата звернення 2121.07.2023).

43. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати: постанова Кабінету Міністрів України ід 08.0.1995 р. № 100. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text (дата звернення).

44. Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України: наказ Міністерства фінансів України від 02.03.2012 р. № 309 (із змінами і доповненнями від 09.10.2013 р. № 866). URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0419-12 (дата звернення 21.06.2023).

45. Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання: наказ Міністерства фінансів України від 08.09.2014 № 755. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1416-17#Text (дата звернення 07.06.2023).

46. Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи: постанова Кабінету Міністрів України від 26.01.2011р. № 59. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/59-2011-%D0%BF#Text (дата звернення 21.07.2023).

47. Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх складання: наказ Державного казначейства України від 06.10.2000 № 100. URL: http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1027.636.3&nobreak=1 (дата звернення 17.06.2023).

48. 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 № 841. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15#Text (дата звернення 05.07.2023).

49. Про місцеве самоврядування в Україні: закон України від від 21.05.1997 № 280/97-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text (дата звернення 07.06.2023).

50. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні: Закон України від 26.01.1993 № 2939-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-12#Text (дата звернення 16.08.2023).

51. Про публічні закупівлі: закон України від 25.12.2015 р. № 922-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n823 (дата звернення: 07.08.2023).

52. Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів: постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98.URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF#Text (дата звернення 22.06.2023).

53. Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями бюджетних установ: наказ Міністерства фінансів України від 26.06.2013р. № 611. Головбух: бюджет. 2013. № 29. С. 29-38.

54. Труш І.Є. Облік у бюджетних установах: навч. посібник Львів: Ліга-Прес, 2015. 249 с.

55. Стратегія модернізації системи бухгалтерського обліку та фінансової звітності в державному секторі на період до 2025 року: розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.06.2018 р. № 437-р // Бюджетна бухгалтерія: газета. 2018. № 39. С. 35–40.

56. Суми оплати праці за час відрядження — роз'яснення ДФСУ. Портал «Відділ кадрів 24». URL: https://vk24.ua/news/sumi-oplati-praci-za-cas-vidradzenna-rozasnenna-dfsu (дата звернення 05.08.2023).

57. Щодо поширення обмеження розрахунків протягом дня: лист Державної податкової служби України від 03.07.2020 р. № 2688/6/99-00-07-05-01-06/ІПК. Бухгалтер 911. URL: https://buhgalter911.com/normativnaya-

baza/pisma/gpsu/schodo-poshirennya-obmeghennya-1051840.html (дата звернення 16.07.2023).

ДОДАТКИ

Додаток Д

Фрагмент удосконаленого Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт

Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт

№ _____ від _____ 20__ року

Найменування податкового агента

(повне найменування юридичної особи чи прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) самозайнятої особи)

податковий номер[1] або серія (за наявності) та номер паспорта платника податків[2]

Фізична особа - платник податків (підзвітна особа)

(прізвище , ім'я, по батькові (за наявності))

реєстраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи або серія (за наявності) та номер паспорта платника податків[2]

Звіт затверджено в сумі:

(словами)

Керівник (уповноважена особа) / самозайнята особа

(підпис)

"___" _____ 20__ року

Призначення авансу:

	Сума (грн, коп.)
Залишок попереднього авансу	
Перевитрата	
Одержано (від кого, № та дата)	
1.	
2.	
Усього отримано	
Витрачено	
Залишок	
Перевитрата	

Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)

Додаток: _____ документів (перелік документів наведено на зворотному боці цього Звіту)

Залишок унесений в сумі _____ грн, коп. касовий ордер № ___ від _____ 20__ року

Перевитрата видана платіжна інструкція (дата документа)

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

Сума податку _____ (грн, коп.) = неповернута сума[3] _____ (грн, коп.) х ставка податку[4] _____ : 100

Головний бухгалтер (особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку) / самозайнята особа

_____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

З розрахунком ознайомлений:

Фізична особа - платник податків (підзвітна особа)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

Продовження додатку Д

[1] Зазначається код ЄДРПОУ платника податку або реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється контролюючими органами, або реєстраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи.

[2] Серія (за наявності) 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 орган і мають відмітку у паспорті.

[3] Сума розраховується з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Податкового кодексу України.

[4] Ставка податку відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України.

Зворотний бік

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа понесено витрати	Сума (грн, коп.)	Дебет рахунка	Код фактичних видатків за економічною класифікацією
		Усього			

Фізична особа - платник податків (підзвітна особа)

_____

(підпис)

"___" _____ 20__ року