

## Уроки 33-34

**Предмет:** Бухгалтерський облік

**Тема програми :** Облік розрахункових операцій. Облік розрахунків з підзвітними особами

**Тема уроку:** Звіт про використання коштів наданих в підзвіт. Штрафні санкції. Рахунок та типова кореспонденція з обліку підзвітних сум.

ЛПР №76 Оформлення авансового звіту ( звіту про використання коштів наданих в підзвіт) на закупівлю ТМЦ.

**Примітка : консультація та виконані роботи надсилайте в Viber тел.**

**№0971475631**

### **Пригадйте**

1. Дайте визначення підзвітних осіб.
2. На які цілі та строки підзвітна особа може отримувати кошти?
3. Що таке відрядження?
4. Які витрати слід включити до витрат на відрядження згідно із п.140.1.7 Податкового кодексу України ?
5. Який розмір добових витрат?
6. Якими документами оформлюють розрахунки з підзвітними особами?

### **1 Звіт про використання коштів, наданих в підзвіт (перевитрата та невикористання підзвітних сум.)**

Згідно з **Порядком складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт**, затвердженим наказом ДПАУ від 23.12.2010 р. №996 звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, подається до закінчення **5-го банківського дня**, що настає за днем, у якому підзвітна особа завершує таке відрядження. За наявності надміру витрачених коштів така сума повертається нею в касу або зараховується на банківський рахунок підприємства **до або під час подання зазначеного звіту**.

При цьому, якщо під час службового відрядження працівник отримав готівку із застосуванням **платіжних карток**, він подає Звіт і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення **3-го банківського дня** після завершення відрядження. Відрядженій особі, яка застосувала **платіжні картки для проведення розрахунків** у безготівковій формі, і 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 відповідними звітними документами).

**Звіт складається підзвітною особою.** Працівник заповнює всі графи Звіту, крім: «Звіт перевірено», «Залишок унесений (перевитрата видана) у сумі за касовим ордером», бухгалтерських проводок, розрахунку суми утриманого податку за несвоєчасно повернуті витрачені кошти на відрядження або під звіт, які заповнюються особою, що надала такі кошти; «Звіт затверджено», які підписуються керівником підприємства.

### **Строки подачі звітів при придбанні ТМЦ**

✓ в той же день коли були видані підзвітні суми (при віддаленні ринку на

слідуючий день разом з посвідкою про відрядження)

- ✓ при відрядженнях не пізніше 3-х банківських днів після повернення з відрядження
- ✓ при закупівлі с/г продукції не пізніше 10 днів

## 2 Штрафні санкції.

Якщо платник податку не повертає суму надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк (до закінчення 3-го або 5-го, а в окремих випадках 10-го чи 20-го банківського дня, що настає за днем, у якому працівник завершує відрядження), то така сума підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб за ставкою **15%**.

## 3 Рахунок та типова кореспонденція з обліку підзвітних осіб

**Бухгалтерський облік** розрахунків з підзвітними особами ведуть на субрахунку **372 «Розрахунки з підзвітними особами»** до рахунка 37 «Розрахунки з різними дебіторами».

За **дебетом** субрахунку відображають видачу грошових коштів під звіт та перевитрату згідно з авансовим звітом, за **кредитом** – погашення дебіторської заборгованості (придбані товарно-матеріальні цінності, здійснені витрати під час відрядження, повернення залишку невикористаних підзвітних сум).

**Сальдо** субрахунку може бути як **дебетовим**, так і **кредитовим**. Такі показники відображаються розгорнуто: дебетове сальдо – в складі оборотних активів, кредитове сальдо – в складі зобов'язань балансу підприємства.

**Аналітичний облік** ведуть за кожною підзвітною особою.

### Типова кореспонденція рахунків з обліку розрахунків з підзвітними особами

№ п/п	Зміст господарських операцій	ПД	Дт	Кт
1	Видано аванс на відрядження або в підзвіт, перевитрата	ВКО	372	30
2	Списано суми витрат згідно затвердження звітів - на витрати виробництва - на загальновиробничі витрати - адміністративні витрати - витрати по збуту - витрати пов'язані з капітальним будівництвом та придбанням ОЗ	Звіти	23 91 92 93 15	372
3	Використано підзвітні суми для придбання: Основних засобів Запасів Товарів разом	Звіти, накладні, рахунки	10 20 28	372
4	Відображено ПДВ	Податкова накладна	64	372
5	Списана безнадійна дебіторська заборгованість по підзвітах	Довідка	94	372

6	Внесено в касу невикористана сума підзвіту	ПКО	30	372
7	Перераховано на особові рахунки працівників підзвітні суми	Платіжне доручення	372	31

## Лабораторно-практична робота № 76

### Інструктивно-технологічна картка

**Тема роботи:**

ЛПР №76 Оформлення авансового звіту ( звіту про використання коштів наданих в підзвіт) на закупівлю ТМЦ.

**Мета роботи:** закріплення на прикладі оформлення авансового звіту.

**Інструктивні вказівки :**

**Завдання 1**

За наведеними вправами

- ✓ розрахувати суми витрат по придбанню ТМЦ
- ✓ скласти авансовий звіт
- ✓ скласти журнал операцій

**Дані для виконання:**

Комірник Гайко О.П. отримала в підзвіт 600,00 грн. на купівлю канц.товарів:

папір 10 пачок по 11,00грн.

ручка 15 шт. по 2,50 грн.

олівець 15шт по 2,00 грн.

степлер 2 шт по 24,00 грн

папка 10шт по 22,00 грн.

папка 10 шт по 12,00грн.

### Розрахунок

В	Назва	
п	папір 10 пачок по 11,00грн.	
ра	ручка 15 шт. по 2,50 грн.	
ва	олівець 15шт по 2,00 грн.	
2	степлер 2 шт по 24,00 грн	
	папка 10шт по 22,00 грн.	
	папка 10 шт по 12,00грн.	
	Разом	

	ПДВ (20%)	
	Всього	

### Журнал операцій

№	ПД	Зміст господарських операцій	Сума	Дт	Кт
1		Видано на придбання канцтоварів Гайко О.П.			
2		Придбано канц.товари за рахунок підзвітних сум			
3		Відображено ПДВ			
4		Разом:			
5		Затверджено авансовий звіт (списано суми витрат згідно затверджених звітів на адміністративні витрати Гайко О.П.			
6					
7					



### Контрольні запитання

1. Дайте визначення підзвітних осіб.
2. На які цілі та строки підзвітна особа може отримувати кошти?
3. Що таке відрядження?
4. Які витрати слід включити до витрат на відрядження згідно із п.140.1.7 Податкового кодексу України ?
5. Який розмір добових витрат?
6. Якими документами оформлюють розрахунки з підзвітними особами?
7. На якому рахунку ведуть облік розрахунків з підзвітними особами? Дайте йому характеристику.
8. Назвіть типові кореспонденції рахунків по обліку розрахунків з підзвітними особами.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

28/09/2015 N 841

(у редакції наказу Міністерства

фінансів України

10.03.2016 N 350)

**Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт**

N \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Найменування податкового

агента

Код за ЄДРПОУ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Відділ \_\_\_\_\_ Посада \_\_\_\_\_

Цех \_\_\_\_\_ Професія \_\_\_\_\_

П.І.Б.

Податковий номер (або серія і номер паспорта\*)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Призначення авансу

Звіт затверджено в сумі \_\_\_\_\_

(словами)

Керівник \_\_\_\_\_

(підпис)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Звіт перевірено \_\_\_\_\_

грн

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Бухгалтер \_\_\_\_\_

	Сума (грн, коп.)	Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)
Залишок попереднього авансу				
Перевитрата				
Одержано (від кого, № та дата)				
1.				
2.				
3.				
Усього отримано				
Витрачено				
Залишок				
Перевитрата				
Додаток _____ документів				

Залишок унесений в сумі \_\_\_\_\_ грн, коп. за касовим ордером № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Перевитрата видана \_\_\_\_\_ платіжним дорученням

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ рок Підпис \_\_\_\_\_ Перелік документів наведено на звороті.

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

Сума податку (грн, коп.) = не повернута сума\*\* (грн, коп.) x ставка податку\*\*\* : 100

Підпис особи, яка склала розрахунок \_\_\_\_\_ Дата складання розрахунку \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

З розрахунком ознайомлений: підпис \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\*Серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

\*\* Сума розраховується з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Податкового кодексу України.

\*\*\* Ставка податку відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України.

РОЗПІСКА. Прийнятий на перевірку від авансовий звіт \_\_\_\_\_ 20\_\_ року. На суму \_\_\_\_\_ грн, коп. Документів \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

Дата	№ док. з/п	Кому, за що та за яким документом сплачено	Сума	Дебет	
				рахунок	карт.
<b>Усього</b>					