

норм та їхніх змін нормативний метод може використовуватись, як засіб оперативного управління виробництвом і перестане бути лише методом документування фактичних затрат, що відбулись. Л. Нападовська вважає, що при застосуванні нормативного методу економіка піддається такому самому управлінню, як і виробництво виробів [2].

Таким чином, застосування інтегрованої системи обліку та прогресивних методів визнання витрат дає змогу створити інформаційну систему для управління витратами, собівартістю продукції, результатами діяльності, а також для їх аналізу.

Список використаних джерел:

1. Бухгалтерський облік у сільському господарстві: підр. для вузів / Ю. Я. Литвин та ін. Тернопіль: Чарівниця, 1995. 824 с.
2. Нападовська Л. Управлінський облік: суть, значення та рекомендації щодо його використання в практиці діяльності вітчизняних підприємств. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2005. № 8 – 9. С. 50–63.

ПРОБЛЕМИ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ ПІДЗВІТНИХ КОШТІВ ТА ШЛЯХИ ЇХ ПОДОЛАННЯ

Оляднічук Н. В., к. е. н., доцент
Уманський національний університет садівництва, Умань

Систематичне реформування бухгалтерського обліку в Україні спрямоване на вдосконалення методологічного, нормативного-правового та законодавчого забезпечення. Господарська діяльність суб'єкта підприємництва тісно пов'язана з придбанням матеріальних цінностей за готівкові кошти через підзвітних осіб. Це досить зручний спосіб щодо придбання активів та здійснення контролю за процесом витрачання готівкових коштів. Оскільки розрахунки з підзвітними особами є внутрішньогосподарською дебіторською заборгованістю, то досить часто мають місце випадки порушення норм чинного законодавства процедури видачі підзвітних коштів, порядку складання та

строків подачі Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

Відповідно до п.17.9.2 розд. IV Податкового кодексу України, Наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 затверджено форму Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання.

З огляду на ситуацію, яка склалася у підприємницькому середовищі, особливого підходу потребує процес організації обліку розрахунків з підзвітними особами (внутрішньогосподарськими дебіторами), який включає в себе: дієве нормативно-правове поле, порядок видачі підзвітних коштів та диференційовані строки їх повернення, а також належне та вчасне документальне оформлення у регістрах первинного, аналітичного та синтетичного обліку.

З метою вирішення цих та ряду інших проблемних питань та налагодження процесу організації обліку розрахунків з підзвітними особами та контролю за використанням коштів, виданих на відрядження або під звіт, проаналізувати та систематизувати вимоги щодо термінів витрачання і звітування за коштами, отриманими в касі працівниками підприємства на поїздки у відрядження, купівлю матеріальних, оплату робіт та послуг тощо.

Наказ керівника підприємства регламентує перелік посадових осіб, яким надано право отримувати підзвітні кошти для придбання матеріальних цінностей з метою забезпечення безперебійної роботи суб'єкта господарювання. Характерною особливістю є те, що особи, яким видано готівку з каси підприємства, зобов'язані відзвітувати про витрачені кошти в процесі виконання відповідного завдання. Звіт складається платником податку (підзвітною особою) про отримання конкретної суми коштів та їх використання або повернення невикористаних сум до каси підприємства. Після перевірки даного документу головний бухгалтер заповнює поля «Звіт перевірено», «Залишок унесений (перевитрата видана) в сумі за касовим ордером», вказує бухгалтерські статті щодо витрачених коштів, а також здійснює розрахунок

суми утриманого податку за несвоєчасно повернені підзвітні кошти (які не мають документального підтвердження) або несвоєчасне формування Звіту та подачі його до бухгалтерії підприємства.

Для контролю правильності формування та подачі Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, підзвітній особі на підприємстві виписували Посвідчення про відрядження. На сьогодні такий документ є необов'язковим для використання. Проте на практиці багато підприємств продовжують використовувати даний документ, оскільки це дозволяє контролювати фактичний термін відрядження працівника підприємства. Тобто, у випадку дострокового повернення з відрядження або ж подовження терміну відрядження, у посвідченні про відрядження працівник зобов'язаний зробити відмітки про фактичну дату вибуття з підприємства, до якого був відряджений. За датами вибуття та прибуття у підприємство працівникові нараховувалися та виплачувалися суми добових (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням).

Згідно пп. 170.9.1 ПКУ Податкового кодексу України добові виплати під час відрядження в межах України у 2020 році складають 472,30 грн (для співробітників госпрозрахункових підприємств) і 60,00 грн (державним службовцям і працівникам підприємств, установ та організацій, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів).

Строки подання Звіту та повернення підзвітних коштів регламентується Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, яким визначено, що залишок невикористаних коштів необхідно повернути в касу або на банківський рахунок підприємства, яке видало такі кошти. Здійснити таке повернення потрібно до або під час подання Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт. Законодавством визначено наступні граничні строки використання підзвітних сум: на закупівлю сільгосппродукції та вторинної сировини (не більше 10 робочих днів із дня видачі під звіт); на закупівлю брухту чорних і кольорових металів (не більше 30

робочих днів); на інші виробничі потреби (не більше 2 робочих днів); на відрядження (до закінчення строку відрядження, але не пізніше 3 банківського дня). За порушення встановлених строків використання виданої під звіт готівки, а також за видачу готівкових коштів під звіт без повного звітування щодо раніше виданих коштів на підприємство і на підзвітну особу накладаються штрафні санкції. З метою вирішення даної проблеми у Звіті необхідно дати роз'яснення щодо строків подання звіту та нарахування штрафних санкцій за порушення терміну звітування.

Таким чином, з метою вирішення проблем обліку і контролю за використанням підзвітних коштів необхідно: систематично здійснювати аналіз дотримання чинного законодавства; видавати кошти за умови, що за попередній аванс підзвітна особа відзвітувала; застосовувати штрафні санкції у випадку порушення касової дисципліни. Ці та ряд інших заходів сприятимуть зміцненню розрахунково-касової дисципліни та покращать процес в частині оперативного обліку за розрахунками з підзвітними особами.

ОБЛІКОВЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Пилявець В. М., к. е. н., доцент
*Вінницький навчально-науковий інститут економіки
Тернопільського національного економічного університету, Вінниця*

Формування та розкриття обліково-аналітичної інформації щодо основних засобів пов'язані з розв'язанням складних питань практичного і теоретичного характеру. Надання користувачам правдивої та неупередженої інформації для прийняття економічних рішень безпосередньо впливає на управління господарськими процесами, у тому числі і операціями з основними засобами. Тому важливим регулятором ведення обліку основних засобів та складання звітності є нормативно-правове регулювання.

Аналіз існуючої правової бази показав, що в цілому в Україні створено