Облік розрахунків з підзвітними особами. | Надрукувати |

 24.11.06

 Більшість розрахунків бюджетних установ здійснюється в безготівковій формі, а значна їх частина – готівкою через підзвітних осіб.

 Підзвітні особи – це працівники даної установи, які отримали грошові суми в підзвіт для майбутніх витрат згідно наказу керівника.

 Підзвітні суми в бюджетних установах видаються на такі цілі:

 · на господарські видатки;

 · на службові відрядження;

 · на наукові експедиції.

 Через підзвітних осіб також може виплачуватися заробітна плата в установах, в яких за штатом не передбачено посади касира, або якщо через віддаленість обслуговуваної установи платіжна чи розрахунково-платіжна відомості не можуть бути повернуті довіреною особою в касу централізованої бухгалтерії по закінченні трьох робочих днів.

 Перелік підзвітних осіб затверджується розпорядженням керівника установи. Для одержання грошей під звіт підзвітна особа звертається з заявою на ім’я керівника установи і якщо за нею не рахується заборгованості за попереднім авансом, то керівник установи дає дозвіл на видачу грошей під звіт.

 Працівники, які одержали готівку в підзвіт, зобов’язані подати до бухгалтерії авансовий звіт про витрачені суми, до якого повинні бути додані всі виправдовуючі документи: акт закупівлі, чеки, квитанції, рахунки магазинів, готелів, залізничні, авіаційні та інші проїздні квитки. Обов’язковим реквізитом авансового звіту є резолюція керівника чи уповноваженої ним особи про затвердження вказаної суми витрат і його підпис.

 Строки, протягом яких підзвітні особи зобов’язані здати до бухгалтерії невикористану готівку і авансовий звіт:

 · протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження, якщо гроші були видані на витрати на відрядження;

 · протягом десяти робочих днів із дня видачі готівки в підзвіт на закупівлю сільськогосподарської продукції, продуктів її переробки, і заготівлю вторинної сировини, крім металобрухту;

 · наступного робочого дня після видачі на всі інші виробничі (господарські) потреби.

 Видатки на наукові експедиції здійснюються через підзвітних осіб згідно з певними інструкціями АН України. На першопочаткові витрати начальників експедицій видається аванс готівкою відповідно до затвердженого кошторису, масштабів та умов роботи експедицій.

Підзвітні суми на експедиційні дослідження видаються на:

 · виплату заробітної плати;

 · оплату проїзду співробітників до місця роботи експедицій і назад;

 · оплату добових;

 · оплату квартирних;

 · здійснення орендної плати за користування транспортної техніки;

 · наймання комор, лабораторій, житла;

 · придбання паливно-мастильних матеріалів;

 · поштово-телеграфні витрати;

 · інші витрати.

 Основна маса авансів видається під звіт на службові відрядження у межах сум, необхідних відрядженим особам на оплату вартості проїзду до місця відрядження і назад, добових і витрат на наймання житлового приміщення.

 Службове відрядження – це поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства, об’єднання, установи, організації на певний строк в інший населений пункт для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

 Вибуття у службове відрядження – обов’язок працівника. Відмову без поважних причин визнають дисциплінарним проступком. Жінок, які мають дітей віком від 3 до 14 років, можна направити у відрядження тільки з їх згоди (ст. 177 КзПП), а вагітних жінок або жінок, які мають дітей до 3-х років, – направляти у відрядження заборонено.

 Направлення працівників у відрядження здійснюється керівником установи з оформленням наказу, в якому зазначається:

 · пункт призначення;

 · назва підприємства або організації, куди відправляється працівник;

 · строк і мета відрядження.

 Наказ про направлення працівника у відрядження є підставою для видачі йому відповідного посвідчення.

 Посвідчення на відрядження – це документ, який видається працівнику на підставі наказу (розпорядження) керівника для виконання службового доручення поза постійним місцем роботи, тобто у відрядженні.

 Суму авансу на відрядження, що видається в підзвіт, визначають на підставі попереднього розрахунку.

 Установа, що відряджає працівника, здійснює реєстрацію посвідчень у спеціальному журналі.

 Строк відрядження не може перевищувати:

 · в межах України – 30-ти календарних днів;

 · за кордон – 60-ти календарних днів.

 Державним службовцям, а також іншим особам, які відправляються у відрядження в межах України і за кордон підприємствами, установами та організаціями, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок коштів бюджетів, за наявності підтверджуючих документів відшкодовуються витрати:

 · з наймання житлового приміщення в межах норм відшкодування видатків з урахуванням побутових послуг (прання, чищення, ремонт взуття, прасування одягу), що надаються готелях, - у розмірі не більше 10 % норм добових видатків за всі дні проживання;

 · транспортні витрати, тобто видатки на проїзд до місця призначення та під час відрядження з урахуванням страхових платежів;

 · видатки на службові телефонні переговори в розмірах, погоджених з керівником установи;

 · видатки на харчування, вартість якого включається у вартість проживання в готелі, при одноразовому харчуванні – не більше 20 %, при дворазовому – не більше 45 %, при триразовому – не більше 65 % норми добових витрат;

 · видатки на оформлення закордонних паспортів, дозволу на в’їзд, суми комісійних (при обміні валюти).

 Відшкодування ж видатків на проживання понад встановлену норму та оплата видатків на провезення більше ніж 30 кг багажу здійснюється за наявністю відповідних документів в оригіналі та тільки з дозволу керівника установи.

 За кожний день (включаючи день від’їзду і приїзду) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові, неробочі дні та час перебування у дорозі, йому виплачуються добові в межах норм.

 Добові витрати – це витрати на хурчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи.

 Добові витрати не потребують документального підтвердження, але Кабінет Міністрів України встановлює граничні норми добових витрат за кожний повний день відрядження, включаючи день від’їзду і приїзду:

 · 18 грн. – у випадку, якщо до рахунків готелів не включено витрати на харчування;

 · 14 грн. 40 коп. – у випадку, якщо в рахунки готелів включені витрати на одноразове харчування;

 · 10 грн. 80 коп. – у випадку, якщо в рахунки готелів включені витрати на дворазове харчування;

 · 7 грн. 20 коп. – у випадку, якщо в рахунки готелів включені витрати на триразове харчування.

 Граничні норми добових витрат на відрядження за кордон, грн.:

 · 280 грн. – у випадку, якщо до рахунків готелів не включено витрати на харчування;

 · 224 грн. – у випадку, якщо в рахунки готелів включені витрати на одноразове харчування;

 · 154 грн. – у випадку, якщо в рахунки готелів включені витрати на дворазове харчування;

 · 98 грн. – у випадку, якщо в рахунки готелів включені витрати на триразове харчування.

 Для державних службовців, а також інших осіб, які направляються у відрядження установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджету:

 · норми добових витрат встановлені в доларах США;

 · дано перелік окремих категорій праціників, яким передбачені надбавки до норм добових, і розміри цих надбавок;

 · зазначено, у якому випадку працівник, який отримав надбавку, буде сплачувати з перевищення прибутковий податок.

 Визначення кількості днів відрядження для виплати добових здійснюється із врахуванням дня вибуття у відрядження і дня повернення до місця постійної роботи, які зараховуються як 2 дні. Фактичний час перебування у відрядженні визначається по відмітках у посвідченні про відрядження, які завірені печаткою. При відсутності у посвідченні відміток про відрядження добові не виплачуються.

 При відрядженні строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має можливість щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

 Починаючи з 20 липня 2002 року, для перерахування в іноземну валюту граничних норм, встановлених у гривнях, використовують не прогнозний офіційний обмінний курс, а застосовують офіційний курс НБУ, що діє на день одержання коштів з каси уповноваженого банку.

 Витрати на відрядження (крім добових) відшкодовуються лише за умови наявності підтверджувальних документів.

 Підприємства, установи та організації, які направляють працівників у відрядження за кордон, забезпечують їх коштами у національній валюті країни, до якої він виїжджає, або у вільно конвертованій валюті. Розмір авансу повинен бути достатнім для того, щоб забезпечити реальні потреби відрядженого.

 Бухгалтер повинен ознайомити працівника з довідкою-розрахунком на виданий аванс і з діючими положеннями про надання звіту за отриманий аванс.

 Після повернення з відрядження працівник зобов’язаний протягом трьох робочих днів подати авансовий звіт про кошти, витрачені у відрядженні. Залишок невитраченої суми повертають до каси у грошових одиницях, у яких був виданий аванс, але не пізніше трьох робочих днів після повернення з відрядження.

 Разом з авансовим звітом подають документи (в оригіналі), які підтверджують вартість оплачених витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, кредитною карткою, безготівковим перерахунком). До звіту додають ксерокопію відміток у закордонному паспорті, яка завірена відділом кадрів або керівником підприємства.

 За час перебування у відрядженні працівнику виплачують добові й відшкодовують такі витрати:

 · на проїзд як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження;

 · з наймання житлового приміщення;

 · на оплату телефонних рахунків;

 · комісійні (при обміні валютних коштів), обов’язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов’язані з правилами в’їзду і перебування у місці відрядження, включаючи будь-які збори та податки, які підлягають сплаті у зв’язку зі здійсненням таких витрат.

 Перелічені витрати обов’язково підтверджуються документами в оригіналі.

 Якщо підзвітна особа не надала звіти і необхідні виправдовуючі документи у встановлені строки або не повернула в касу залишки невикористаних сум авансів, бухгалтерія має право утримати таку заборгованість з нарахованої заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

 До обліку приймаються авансові звіти, які перевірені арифметично, за змістом (щодо необхідності витрат та відповідності до призначення авансу) і затверджені керівником. Бухгалтер опрацьовує авансовий звіт, проставляючи на документах і на звіті кореспондуючі рахунки, які відповідають призначенню авансу.

 Підчистки, помарки, необумовлені виправлення, перекручення дат у посвідченні на відрядження та авансовому звіті не допускаються. Авансовий звіт обов’язково підписується підзвітною особою.

 Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться на активно-пасивному субрахунку 362 “Розрахунки з підзвітними особами”. По дебету цього субрахунка відображаються грошові суми, які видані під звіт з каси, а також суми перевитрат, що відшкодовуються підзвітній особі. По кредиту субрахунка 362 “Розрахунки з підзвітними особами” відображають суми, які підтверджені відповідними звітами і документами, а також внесена в касу готівка в погашення невикористаних авансів.

 Аналітичний облік ведеться в розрізі фізичних осіб, які отримали гроші під звіт.

 Сальдо на субрахунку 362 “Розрахунки з підзвітними особами” може бути як дебетовим, так і кредитовим.

 Дебетове сальдо показує залишки отриманих під звіт авансів, за якими не надані авансові звіти.

 Кредитове сальдо відображає величину перевитрачання по авансовому звіту порівняно з сумою, отриманою під звіт.

 Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться в меморіальному ордері 8.