

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**Навчально-науковий інститут економіки  
Фінансово-економічний факультет  
Кафедра міжнародних відносин і аудиту**

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**кваліфікаційної роботи ступеню бакалавр**

студентки Цибенко Олени Андріївни

(ПІБ)

академічної групи 071-20-1

(шифр)

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

(код і назва спеціальності)

за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит»

(офіційна назва)

на тему: «Облік і аудит розрахунків з підзвітними особами

(назва за наказом ректора)

(на прикладі ТОВ «ОМЕГА»)

	<b>Прізвище, ініціали</b>	<b>Оцінка</b>	<b>Підпис</b>
<b>Керівники работ</b>	Гресь Н.Л.		
Рецензент	Стюпан С.А.		
Нормоконтроль	Гресь Н.Л.		

Дніпро  
2024

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**завідувач кафедри  
обліку та аудитуПашкевич М.С.

(підпис) (прізвище, ініціали)

«02» травня 2024

року

**ЗАВДАННЯ**  
на кваліфікаційну роботу  
освітнього ступеню **бакалавра**

Студенту Цибенко О.А. академічної групи 071-20-1

(прізвище та ініціали)

(шифр)

071 «Облік і оподаткування»

(код і назва спеціальності)

за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит»

(офіційна назва)

на тему: **«Облік і аудит розрахунків з підзвітними особами (на прикладі ТОВ «ОМЕГА»)»**

затверджену наказом ректора НТУ «Дніпровська політехніка» від 31.05.2024 р.

№ 515-с

Розділ	Зміст	Термін
1	Особливості роботи суб'єкта роздрібної та оптової торгівлі у сучасних економічних умовах	24.05.2024 р.
2	Облік розрахунків з підзвітними особами	14.06.2024 р.
3	Аудит розрахунків з підзвітними особами	21.06.2024 р.

Завдання видано

\_\_\_\_\_

(підпис керівника)

Гресь Н.Л.

(прізвище, ініціали)

Дата видачі 02.05.2024 р.

Прийнято до виконання

\_\_\_\_\_

(підпис)

Цибенко О.А.

(прізвище, ініціали)

Дата подання до екзаменаційної комісії 24.06.2024 р.

## РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка: 66 с., 6 рис., 8 табл., 5 додаток, 42 джерел.

ПІДЗВІТНА ОСОБА, СЛУЖБОВЕ ВІДРЯДЖЕННЯ, ГРОШОВИЙ АВАНС, ПІДТВЕРДНІ ДОКУМЕНТИ, ЗВІТ ПРО ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ.

Об'єкт розроблення – організація обліку і контролю розрахунків з підзвітними особами.

Мета роботи – дослідження особливостей обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами на торговельному підприємстві; обґрунтування заходів з удосконалення типової форми звіту підзвітної особи.

Надано організаційно-правову та економічну характеристику торговельно підприємства. Опрацьовано нормативно-правові акти, що визначають методологічні засади обліку і контролю операцій розрахунків з підзвітними особами. Досліджено організацію обліку і контролю розрахунків з підзвітними особами на торговому підприємстві. Сформульовані пропозиції з удосконалення змісту типової форми звіту, котрі в повній мірі відповідають вимогами чинного законодавства.

Практична значимість кваліфікаційної роботи полягає в удосконаленні документування розрахунків з підзвітними особами.

## ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ СУБ'ЄКТІВ РОЗДРІБНОЇ ТОРГОВЛІ В СУЧАСНИХ ЕКОНОМІЧНИХ УМОВАХ	8
1.1. Організаційно-правова характеристика ТОВ «Омега»	8
1.2. Результати аналізу господарської діяльності суб'єкта роздрібної торгівлі в 2022-2024 рр.	11
1.3. Поняття «підзвітна особа», її обліковий статус	21
Висновки до розділу 1	22
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ	24
2.1. Державне та локальне регулювання бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами	24
2.2. Документування розрахунків з підзвітними особами	26
2.3. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами	36
2.4. Пропозиції з удосконалення змісту типової форми звіту підзвітної особи	36
Висновки до розділу 2	29
РОЗДІЛ 3. АУДИТ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ	41
3.1. Організація внутрішньогосподарського контролю бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами	41
3.2. Процедура аудиту розрахунків з підзвітними особами	42
Висновки до розділу 3	46
ВИСНОВКИ	47
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	51
ДОДАТКИ	56

## ВСТУП

**Актуальність теми.** Під час господарської діяльності на будь-якому підприємстві трапляється ситуація, коли необхідно від імені компанії влаштувати перемовини з майбутніми постачальниками товарів та послуг, для пошуку приміщень оренди для майбутнього використання та інших завдання пов'язані з виробничою діяльністю. Для цих цілей в роботу вступають підзвітні особи, яким видаються певні грошові кошти під звіт. На практиці, ці кошти видають в готівковій формі, тому ризик зловживань службовим становищем – максимальна. Знаючи про це, податкові органи дуже ретельно перевіряють всі аспекти пов'язані з цими операціями. Тому керівник та інші зацікавлені особи мають дотримуватися порядку видачі грошових коштів під звіт та звітуванню за їх використання з належно-оформленими підтверджуючими документами за витрачені кошти, стежити за своєчасною здачею залишків, не допускаючи помилок за даними розрахунками.

Загальні питання обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами, знайшли своє відображення в роботах таких науковців: Ю.О. Голишева [1, с. 170–172 ], О. Откаленко [2, с. 240–247], Р.Р. Єрньєй [3, с. 189–191], М.В. Кузуб [4, с. 59–61], І.В. Журавський [5, с. 46–50], Юрченко К.В. [6, с. 432–433], Бицюк А. та Ніуолаєнко С.М [7, с. 7–9], Глядченко Є та Замкова І [8, с. 18–22], Т.М. Саванчук [9], Н. Гресь [10, с. 32–37].

Зміни у законодавчих актах і нормативних документах спонукають управлінський персонал підприємства оперативно реагувати й адаптувати обліковий та контрольно-аналітичний процес до вимог сьогодення.

Актуальність даної теми полягає в тому, що розрахунки з підзвітними особами мають місце на кожному підприємстві, включаючи в себе: придбання за готівку матеріалів, канцелярських товарів, запасних частин, оплату дрібного ремонту техніки/службових автомобілів, витрати на відрядження та представницькі витрати, які пильно перевіряються на доцільність податківцями.

Законодавство України передбачає чіткі вимоги до обліку та контролю

розрахунків, для забезпечення прозорості фінансових операцій, запобіганню порушень і дотриманню податкових норм. Ряд цих вимог допомагає униканню неправомірних витрат, своєчасному виявленню та виправленню помилок, а також забезпечує відповідальності працівників за використані кошти.

**Мета і завдання дослідження.** Метою дипломної роботи є дослідження особливостей обліку та контролю розрахунків з підзвітними особами на торговельному підприємстві; обґрунтування заходів з удосконалення типової форми звіту підзвітної особи. Для досягнення мети дипломного дослідження вирішено такі завдання:

- надати організаційно-правову характеристику підприємства;
- проаналізувати господарської діяльності суб'єкта торговельної діяльності
- опрацювати нормативно-правове забезпечення організації обліку і аудиту розрахунків з підзвітними особами;
- ознайомитися з документальним оформленням розрахунків з підзвітними особами;
- з'ясувати стан внутрішньо-господарського та внутрішнього контролю за розрахунками з підзвітними особами;
- проаналізувати зміст типової форми звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих під звіт або на відрядження та обґрунтувати пропозиції щодо його удосконалення.

*Об'єкт дослідження.* Об'єктом дослідження є організація обліку і контролю розрахунків з підзвітними особами.

*Предмет дослідження.* Предметом дослідження є документальне оформлення, синтетичний та аналітичний облік, методика контролю розрахунків з підзвітними особами.

*Методи дослідження.* У процесі дослідження організації і методики обліку і контролю розрахунків з підзвітними особами використано такі методи наукового пізнання: контент-аналіз – під час опрацювання змісту нормативно-правових актів та внутрішніх нормативних документів суб'єкта торгівлі; аналіз – логічні

методи для опрацювання матеріалів практичної діяльності базового підприємства, формулювання висновків; перевірки їх достовірності, формулювання пропозицій щодо удосконалення типової форми звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт.

**Практичне значення одержаних результатів** полягає в удосконаленні змісту типової форми звіту при веденні його у відповідність з вимогами чинного законодавства.

## РОЗДІЛ 1

### ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ СУБ'ЄКТІВ РОЗДРІБНОЇ ТОРГОВЛІ В СУЧАСНИХ ЕКОНОМІЧНИХ УМОВАХ

#### 1.1. Організаційно-правова характеристика ТОВ «ОМЕГА»

Дипломна робота складена на базі Товариства з обмеженою відповідальністю «ОМЕГА», скорочена назва – ТОВ «ОМЕГА», мережа супермаркетів VARUS. Основною діяльністю підприємства є роздрібна та оптова торгівля. Юридична адреса ТОВ «ОМЕГА» (далі Підприємство) – м. Дніпро, вул. Панікахи, 15; фактичне місцезнаходження головного офісу – м. Дніпро, просп. Олександра Поля, 104–А ТЦ «Славутич». Підприємство, код ЄДРПОУ 30982361, було зареєстровано 12 червня 2000 року в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань за № 1 224 120 0000 007063. Товариство створено та діє на підставі Господарського[11], Податкового[12] та Цивільного кодексів України[13], Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» [14], Законом України «Про зовнішньоекономічну діяльність» [15] та чинних нормативно-правових актів України, Статуту підприємства з метою одержання бажаного прибутку.

Розмір статутного капіталу становить 111 149 056, 00 грн.

Засновником мережі і фактичним материнським підприємством є Компанія WEL, яка має 100% частку у капіталі ТОВ «ОМЕГА». Материнська Компанія перебуває у власності двох фізичних осіб: Кіптик Валерія Антоновича (50%), Шостак Руслан Станіславович ( 50%).

Підприємство забезпечує чіткість і прозорість в оподаткуванні та регулюванні економічною функціональністю, обравши наступні види діяльності за КВЕД–2010[16]: 47.11 – роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах переважно продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами; 46.21 – оптова торгівля зерном, необробленим тютюном, насінням і кормами для тварин; 46.32 – оптова торгівля м'ясом і м'ясними продуктами; 46.33 – оптова торгівля



молочними продуктами, яйцями, харчовими оліями та жирами; 46.90 – неспеціалізована оптова торгівля; 81.21 – загальне прибирання будинків; 82.99 – надання інших допоміжних комерційних послуг, н. в. і. у.; 52.10 – складське господарство; 52.29 – інша допоміжна діяльність у сфері транспорту; 63.11 – оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність; 63.99 – надання інших інформаційних послуг, н. в. і. у.; 68.20 – надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна; 73.11 – рекламні агентства; 73.20 – дослідження кон'юнктури ринку та виявлення громадської думки.

Відповідно до ст. 64 ПКУ [12] та Порядку обліку платників податків за зборів, для здійснення законної та неперервної підприємницької діяльності Підприємство взято на облік в Державній податковій інспекції Головного управління ДФС у Шевченківському районі міста Дніпра, яка знаходиться за адресою: 49061, м. Дніпро, просп. Богдана Хмельницького, 25. Підприємство працює за загальною системою оподаткування.

Виконавчою силою Підприємства є колегіальний орган – Дирекція. Її очолює генеральний директор, який обирається на посаду за рішенням Загального збору учасників Товариства. Центральний офіс у складі 17 підрозділів на чолі з генеральним директором складається з: адміністрації; департаменту HR; логістики; маркетингу; фреш; розвитку; стратегічного менеджменту; дирекції з цифрової трансформації; київського підрозділу; комерційного департаменту; операційної дирекції; операційного департаменту; управління проектами; фінансового департаменту; департаменту e-commerce; одеського підрозділу та юридичного департаменту.

Ведення бухгалтерського обліку на підприємства (виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень) здійснюється бухгалтерією, яка є структурним підрозділом фінансового департаменту.

Організаційна побудова апарату бухгалтерії ТОВ «ОМЕГА» забезпечує

внутрішні та зовнішні логічно-послідовні зв'язки з іншими підрозділами та зовнішніми користувачами облікової інформації. На побудову бухгалтерії вплинуло багато факторів, таких як: характер діяльності, обсяги діяльності торговельного підприємства, організаційна форма бухгалтерського обліку, рівень автоматизації бухгалтерського обліку.

Відповідно до зазначених факторів організаційна структура бухгалтерії ТОВ «ОМЕГА» є лінійно-штабною. Вона характеризується наявністю проміжних ланок-секторів, які поєднують в собі відділи. Механізм регламентації роботи за існуючим варіантом представлено в рис.1.1.

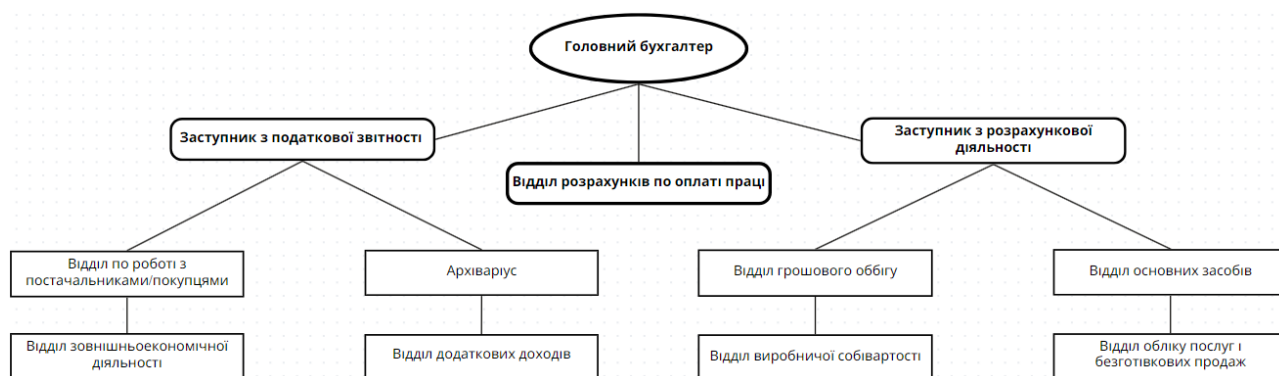


Рис.1.1 Структура бухгалтерії ТОВ «ОМЕГА»

Для формування облікових реєстрів бухгалтерського та податкового обліку на підприємстві ТОВ «ОМЕГА» використовують комп'ютерну бухгалтерську програму «1-С Бухгалтерія 8.2»; показників складського обліку – програмний продукт «Утиліта»; для ведення обліку розрахунків за виплатами працівника – бухгалтерську програму «1-С Бухгалтерія 8» розділ «ЗУП».

Як зазначалося вище, ТОВ «ОМЕГА» – це мережа супермаркетів VARUS, основною діяльністю якої є роздрібна та оптова торгівля.

Роздрібна торгівля – це сфера підприємницької діяльності продажу товарів або послуг на основі усного або письмового договорів купівлі-продажу безпосередньо кінцевим споживачам для їх власного некомерційного використання [17, пп. 4.4 п. 4].

Оптова торгівля – це діяльність по придбанню і відповідному перетворенню товарів для наступної їх реалізації підприємствам роздрібною торгівлі, іншим суб'єктам підприємницької діяльності [17, пп. 4.5 п.4].

## 1.2. Результати аналізу господарської діяльності суб'єкта роздрібною торгівлі в 2022-2024 рр.

Економічний аналіз є незмінним інструментом для забезпечення ефективного управління підприємством, підвищення його прибутковості та стійкості, а також для прийняття обґрунтованих рішень на основі об'єктивних даних.

Згідно з положенням, затвердженим генеральним директором на дослідженому підприємстві економічний аналіз діяльності виконує фінансовий департамент.

Під час дипломної роботи було проаналізовано показники фінансової звітності за 2023 рік, а саме: Баланс (Звіт про фінансовий стан) [Додаток А] та «Звіт про фінансові результати» (Звіт про сукупний дохід) [Додаток Б]. Результати горизонтального аналізу «Звіту про фінансові результати» подано у табл. 1.1.

Таблиця 1.1

### Аналіз фінансових результатів діяльності ТОВ «ОМЕГА»

Показники	Звітний період (рік)		Абсолютне відхилення, тис. грн	Темп роста, %
	2022	2023		
	тис. грн			
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	14578554	17514376	+2935822	+20,14
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	12116644	14506598	+2389954	+19,72
Валовий прибуток	2461910	3007778	+545868	+22,17
Інші операційні доходи	123241	156582	+33341	+27,06
Адміністративні витрати	286581	418374	+131793	+45,99
Витрати на збут	1839043	2154676	+315633	+17,17
Чистий фінансовий результат (прибуток/збиток)	-41568	140735	+182303	–

Як бачимо (табл. 1.1), за 2023 рік в порівнянні з 2022 роком відбулися такі зміни. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) збільшився на 2 935 822 тис. грн (17 514 376 – 14 578 554), або на 20,14%, це відбулось за рахунок збільшення продажів продукції та росту індексу цін. Відповідно зросла собівартість реалізованої продукції на 2 389 954 тис. грн (14 506 598 – 12 116 644) або на 19,72%  $((2\,389\,954/12\,116\,644) * 100\%)$ . Завдяки цьому у періоді, що аналізується підвищився валовий прибуток на 22,17%  $(545\,868 / 2\,461\,910) * 100\%$ ) у сумі на кінець 2023 року він становив 3 007 778 тис. грн, що на 545 868 тис. грн  $(3\,007\,778 - 2\,461\,910)$  більше ніж у попередньому році. Інші операційні доходи в порівнянні 2022 роком також зросли на 27,06% і склали 33 341 тис. грн  $(156\,582 - 123\,241)$  абсолютних змін. Протягом досліджуваного періоду збільшилась виробнича діяльність а з нею зросли витрати: адміністративні витрати на 131 739 тис. грн  $(418\,374 - 286\,581)$ , що в процентному відношенні склало 45,99%, витрати на збут на 17,17% в сумі на кінець 2023 року становить 2 154 676 тис. грн. На кінець 2022 року показник чистого фінансового результату (прибутку) був від'ємним і становив (-41 568 тис. грн) але впродовж досліджуваного періоду, завдяки покращенню виробничої та операційної діяльності чистий прибуток значно покращився і на кінець періоду становив 140 735 тис. грн.

Після аналізу показників форми 1 та форми 2 (табл. 1.1) пораховано фінансові показники діяльності ТОВ «ОМЕГА» за 2023 рік, при цьому використано методики фінансового аналізу діяльності торгового підприємства, наведені у наукових працях Г.М. Гришина [18, с. 63–73], Гринів Б.В, Гринів О.Б. [19, с. 110–120], О.В. Яришко, К.О. Гавриленко [20, с. 45–50] та ін.

Результати проведеного фінансового аналізу подано в табл.1.2.

Проаналізувавши майновий стану підприємства (п. 1, табл. 1.2, рис. 1.2), його ліквідності, платоспроможність, ділову активність та рентабельність, дійшли таких висновків:

Таблиця 1.2

**Фінансові показники діяльності ТОВ «ОМЕГА» за 2022–2023 рр.**

Показники	Нормативне значення	Розрахунок показника		За даними фінансової звітності		Відхилення, +, -
		2022 р.	2023 р.	2022 р.	2023 р.	
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Аналіз майнового стану підприємства</b>						
1.1. Коефіцієнт зношеності основних засобів	зменшення	$\frac{6554048404,98}{8643874217,88}$	$\frac{8643874217,88}{13187718967,13}$	0,76	0,66	-0,10
1.2. Коефіцієнт оновлення основних засобів	збільшення	$\frac{5838663694,57}{8643874217,88}$	$\frac{10630462516,36}{13187718967,13}$	0,68	0,81	+0,13
1.3. Коефіцієнт вибуття основних засобів	Повинен бути менше коефіцієнта оновлення основних засобів	$\frac{3531483871,98}{6554048404,98}$	$\frac{623113572,82}{8643874217,88}$	0,5	0,1	-0,4
<b>2. Аналіз ліквідності підприємства</b>						
2.1. Коефіцієнт покриття	> 1	$\frac{3786765,00}{3974145,00}$	$\frac{3\ 838\ 037,00}{3\ 893\ 045,00}$	0,95	0,99	+0,04
2.2. Коефіцієнт швидкої ліквідності	0,6 -0,8	$\frac{3786765-2496942}{3974145}$	$\frac{3838037-1819929}{3\ 893\ 045}$	0,32	0,61	+0,29
2.3. Коефіцієнт абсолютної ліквідності	> 0 збільшення	$\frac{78739+683309}{3786765}$	$\frac{86746+1443398}{3838037}$	0,20	0,40	+0,2

## Продовження табл. 1.2

1	2	3	4	5	6	7
3. Аналіз платоспроможності						
3.1. Коефіцієнт платоспроможності (автономії)	> 0,5	$\frac{562751}{6643221}$	$\frac{755583}{6560537}$	0,80	0,11	0,69
3.2. Коефіцієнт фінансування	< 1 зменшення	$\frac{2106325+3974145}{6643221}$	$\frac{1911909+3893045}{6560537}$	0,92	0,89	-0,03
3.3. Коефіцієнт забезпечення власними оборотними засобами	> 0,1	$\frac{3786765}{562751}$	$\frac{3838037}{755583}$	3,7	4,2	+0,5
3.4. Коефіцієнт маневреності власного капіталу	> 0 збільшення	$\frac{562751-2856456}{562751}$	$\frac{755583-2722500}{755583}$	2,6	4,1	+1,5
4. Аналіз ділової активності						
4.1. Коефіцієнт оборотності активів	збільшення	$\frac{13704907}{6643221}$	$\frac{14578554}{6560537}$	2,06	2,2	+0,14
4.2. Коефіцієнт оборотності матеріальних запасів	збільшення	$\frac{11304421}{474814-355092}$	$\frac{12119644}{437043-353243}$	94,4	144,62	+50,22
4.3. Коефіцієнт оборотності основних засобів (фондовіддача)	збільшення	$\frac{13704907}{80202}$	$\frac{14578554}{103070}$	170,80	141,40	-29,40
4.4. Коефіцієнт оборотності власного капіталу	збільшення	$\frac{13704907}{2856456}$	$\frac{14578554}{2722500}$	4,80	5,35	+0,55
5. Аналіз рентабельності підприємства						
5.1. Коефіцієнт рентабельності активів	> 0 збільшення	$\frac{474814}{6643221}$	$\frac{353243}{6560537}$	0,05	0,07	+0,02
5.3. Коефіцієнт рентабельності діяльності	> 0 збільшення	$\frac{474814}{13704907}$	$\frac{353243}{14578554}$	0,03	0,04	+0,01
5.4. Коефіцієнт рентабельності продукції	> 0 збільшення	$\frac{474814-26070-149153}{11304421+338963+1709792}$	$\frac{353243-106284-123241}{12116644+289581+1839043}$	0,02	0,08	+0,06

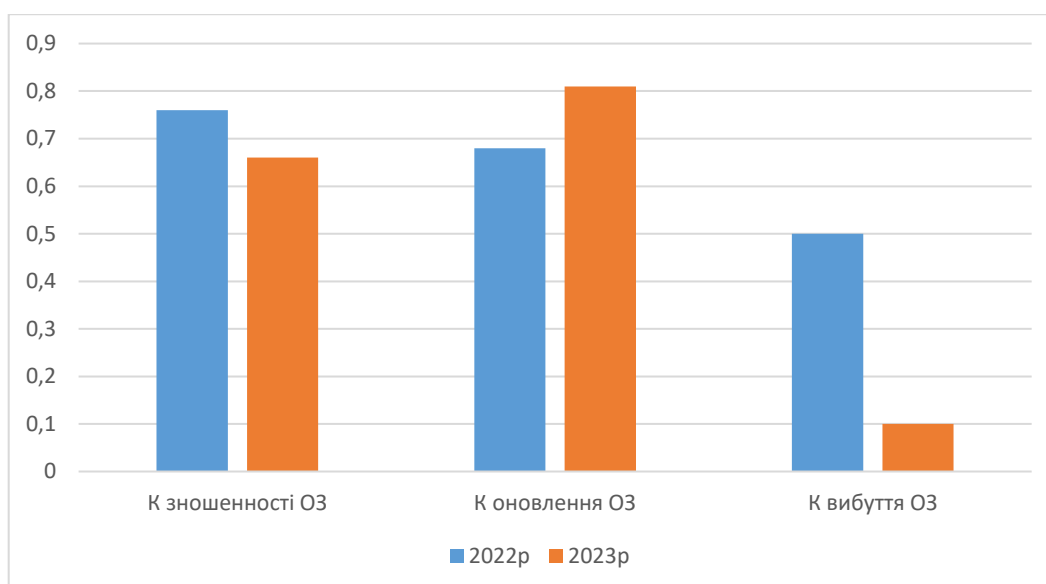


Рис. 1.2. Показники майнового стану ТОВ «ОМЕГА»

– коефіцієнт зношеності основних засобів за 2023р. зменшився в порівнянні з 2022р. на 0,10%, що входить в нормативне значення і означає, що Підприємство інвестувало в оновлення свого обладнання та основних засобів для підвищення продуктивності та ефективності своєї господарської діяльності. Це також свідчить про стратегічно правильні дії керівництва щодо управління основними засобами і може позитивно вплинути на подальший розвиток та фінансові результати компанії;

– коефіцієнт оновлення основних засобів збільшився на 0,13%, що вказує на активне розширення виробничих потужностей, наприклад, придбання приміщень та закупівлю нового обладнання для відкриття нових супермаркетів;

– зменшення коефіцієнту вибуття основних засобів на 0,4% в порівнянні з минулим роком вказує на те, що на Підприємство на початку 2023 року покращило стан основних засобів і впродовж року, менше витратило грошових коштів на ремонт застарілого обладнання.

Аналіз ліквідності підприємства (п. 2 табл. 1.2 рис. 1.3) свідчить про таке:

– коефіцієнт покриття на кінець 2023 р. становить 0,9, що в порівнянні з минулим роком збільшився на 0,04%. Це трохи менше нормативного значення

але все одно вказує на те, що Підприємство має майже достатньо поточних активів для покриття своїх короткострокових зобов'язань, але все ж таки недостатньо для повного покриття. Підприємству необхідно розглянути можливості залучення додаткових фінансових ресурсів для забезпечення стійкості та стабільності своєї діяльності;

– коефіцієнт швидкої ліквідності входить в діапазон нормативних значень і в порівнянні з 2022 р. зріс на 0,29%, так що наприкінці 2023 р. становив 0,61. Це означає, що на кожен гривню короткострокових зобов'язань підприємство має 0,61 грн високоліквідних активів (готівки, дебіторської заборгованості та інших швидко ліквідних активів, крім запасів);

– коефіцієнт абсолютної ліквідності у 2023 р. виріс на 0,2% та становить 0,4. Цей коефіцієнт відображає здатність підприємства негайно покрити свої короткострокові зобов'язання за рахунок найбільш ліквідних активів, тобто грошових коштів та їх еквівалентів. Незважаючи на те, що коефіцієнт 0,4 є меншим за 1, він все ж таки свідчить про наявність значної частини грошових коштів, що може допомогти підприємству підтримувати свою поточну діяльність та уникати дефолтів по короткострокових зобов'язаннях.

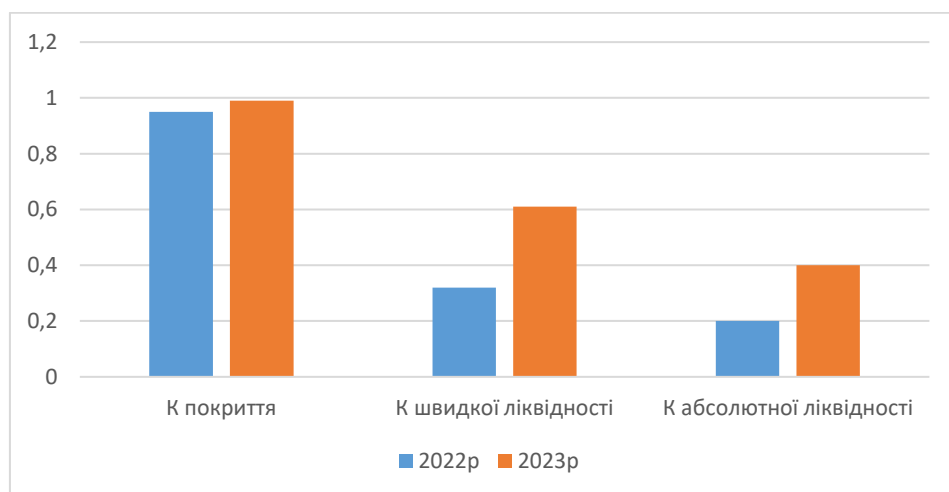


Рис. 1.3. Показник ліквідності ТОВ «ОМЕГА»

Аналіз платоспроможності підприємства(п. 3 табл. 1.2 рис. 1.4) дозволив зробити такі висновки:



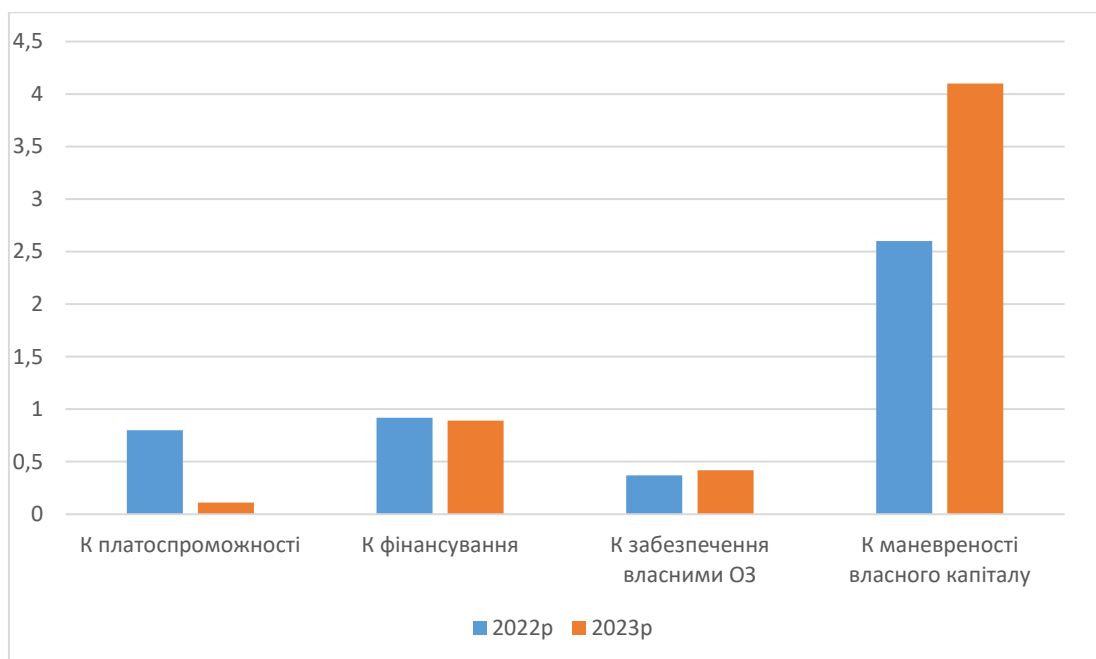


Рис. 1.4. Показники платоспроможності ТОВ «ОМЕГА»

– коефіцієнт платоспроможності в 2023 р. становив 0,11 і свідчить про те, що підприємство має дуже низьку частку власного капіталу у загальній сумі активів і значною мірою залежить від зовнішніх джерел фінансування. Тобто лише 11% активів підприємства фінансуються за рахунок власного капіталу, а решта 89% фінансуються за рахунок зовнішніх джерел (зобов'язань);

– коефіцієнт фінансування станом на 2023 р. зменшився на 0,03% і становить 0,89. Такий коефіцієнт вказує на те, що підприємство має 0,89 грн власного капіталу на кожну гривню позикового капіталу. Це свідчить про певний баланс між власним і залученим капіталом, з помірною залежністю від позикових коштів. Підприємство має достатній рівень фінансової стабільності, але все ще несе витрати на обслуговування боргу;

– коефіцієнт забезпечення власними оборотними засобами становить 4,2 і свідчить про те, що підприємство фінансує свої оборотні активи здебільшого за рахунок власного капіталу. Іншими словами, на кожну гривню оборотних активів припадає 4,2 грн власних оборотних засобів. Значні власні оборотні засоби забезпечують підприємству можливість без ушкодження господарської

діяльності покривати свої короткострокові зобов'язання а також робить підприємство менш вразливим до економічних коливань та ринкових змін. Причиною такого високого коефіцієнту може бути накопичення нерозподіленого прибутку чи висока оборотність активів;

– коефіцієнт маневреності власного капіталу 4,1 вказує на те, що підприємство впродовж 2023 р. покращило рівень власних оборотних засобів у порівнянні з власним капіталом. Це свідчить про ліквідність підприємства, що дозволяє покривати поточні зобов'язання і швидко реагувати на зміни ринкових умов. Проте, надмірна ліквідність може також свідчити про недостатнє використання коштів для довгострокових інвестицій, що обмежує можливості для зростання і розвитку підприємства в довгостроковій перспективі.

В результаті аналізу ділової активності (п. 4 табл. 1.2 рис. 1.5) дійшли таких висновків:

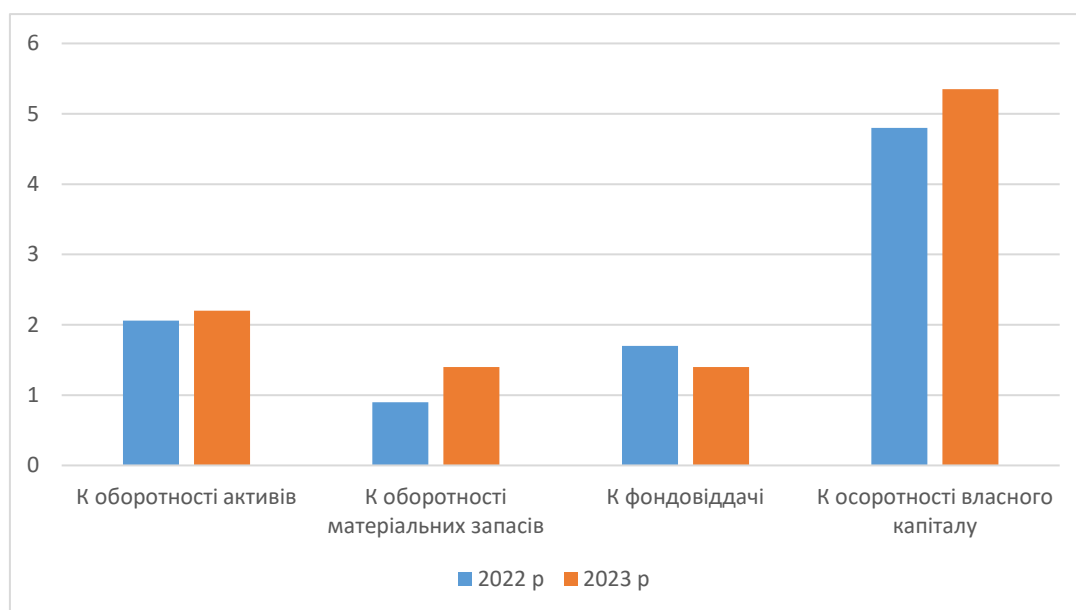


Рис. 1.5. Показника ділової активності ТОВ «ОМЕГА»

–коефіцієнт оборотності активів підвищився на 0,14% і на кінець 2023 р. становив 2,2, що вказує на ефективність використання активів підприємства для генерування доход. Підприємство добре використовує свої ресурси для

генерування доходу, що є позитивним сигналом для інвесторів і кредиторів. Цей показник вище за середній та супроводжується зростанням обсягу продажів, що позитивним чином впливає на загальний дохід підприємства але негативний аспект все ж таки є. Високий коефіцієнт оборотності активів може свідчити про те, що підприємство не інвестує достатньо у довгострокові активи, що може обмежувати його можливості для розвитку у майбутньому;

– коефіцієнт оборотності основних засобів в порівнянні з минулим роком дуже зменшився і за даними 2023 р. становить 141,4 і означає, що підприємство зменшило ефективність використання своїх основних засобів порівняно з попереднім роком. Коефіцієнт оборотності основних засобів виражає, скільки разів за період розраховується оборот основних засобів. Причиною могло стати збільшення кількості основних засобів без відповідного зростання виробничої або операційної діяльності або збільшення строків утримання основних засобів без їх зміни;

– коефіцієнт оборотності власного капіталу на кінець звітної року становив 5,35 і означає, що кожна одиниця власного капіталу приносить підприємству 5,35 одиниць прибутку або інших показників економічної активності, наприклад, обороту. Зважаючи на високий коефіцієнт оборотності власного капіталу, підприємство може мати можливості для розширення бізнесу або для інвестування в нові проекти.

За допомогою аналізу рентабельності підприємства (п. 5 табл. 1.2 рис. 1.6) з'ясовано:

– коефіцієнт рентабельності активів збільшився на 0,02% і становить – 0.05 та означає, що підприємство досягло кращого рівня доходів або знизило витрати, пов'язані з утриманням і експлуатацією активів. Підприємство може здійснювати більш ефективне управління витратами, зменшуючи оперативні витрати на утримання активів або оптимізуючи процеси виробництва і обслуговування;

– коефіцієнт рентабельності діяльності в порівнянні з минулим роком збільшився на 0,01% і становить за даними 2023 р. – 0,04. Зростання цього показника свідчить про те, що підприємство змогло підвищити прибутковість від

своєї основної діяльності, незважаючи на витрати для відкриття нових приміщень;

– коефіцієнт рентабельності продукції на кінець звітного 2023 року становить 0,08. Цей показник в порівнянні з попереднім роком збільшився і означає, що підприємство здатне генерувати прибуток у розмірі 8% від обсягу витрат на виробництво цієї продукції. Даний коефіцієнт може свідчити про ефективне управління витратами, оптимізацію процесів виробництва, а також вдалі стратегії ціноутворення, що дозволяють забезпечувати стабільний прибуток.

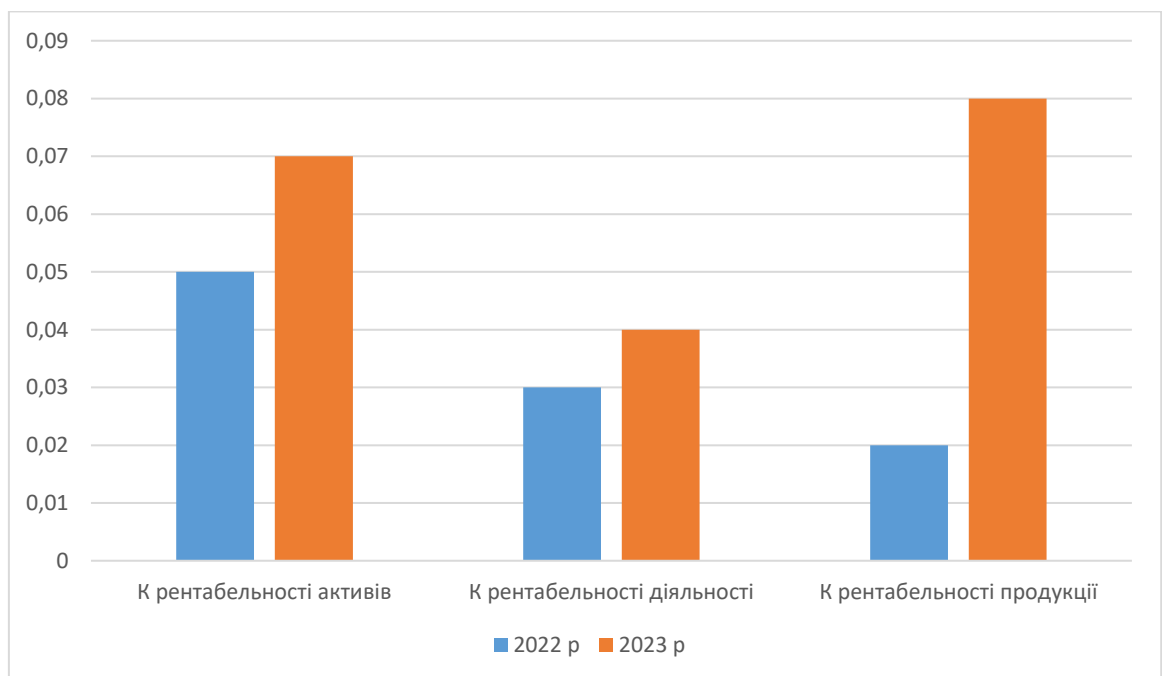


Рис. 1.6. Показники рентабельності ТОВ «ОМЕГА»

Аналіз фінансових показників підприємства показує, що воно має деякі позитивні тенденції у керуванні активами, забезпеченні ліквідності та збалансованості фінансування. Однак є проблемні аспекти, такі як високий коефіцієнт оборотності основних засобів і низька платоспроможність. Підприємству рекомендується звернути увагу на зменшення залежності від зовнішніх джерел фінансування, підвищення інвестицій у довгострокові активи

і оптимізацію управління оборотним та основним капіталом для забезпечення сталого розвитку і збільшення прибутковості у майбутньому.

### **1.3. Поняття «підзвітна особа», її обліковий статус**

У сучасних умовах функціонування підприємств та організацій важливим аспектом є ефективне управління фінансовими ресурсами. Одним із ключових елементів цього процесу є підзвітні особи – працівники, які отримують грошові кошти або матеріальні цінності для виконання конкретних завдань чи доручень. Належне визначення, облік і контроль за діяльністю підзвітних осіб є важливою складовою фінансової дисципліни та забезпечення прозорості у використанні ресурсів підприємства.

Визначення статусу підзвітних осіб, їхніх прав і обов'язків, а також відповідальності за виконання покладених на них завдань є необхідним для ефективного управління фінансами та дотримання нормативно-правових вимог.

Згідно нормативно-правового аспекту, а саме «Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ», термін «підзвітна особа» трактується, як – працівник установи, який отримав під звіт кошти для майбутніх витрат [21 п.1.2 розд. I].

Підзвітна сума – кошти, видані працівникові установи на витрати, пов'язані із службовими відрядженням, та/або на адміністративно-господарські витрати [21 п.1.2 розд. I].

Статусом підзвітної особи є сукупність прав і обов'язків фізичної особи, що перебуває в трудових, адміністративно-правових відносинах з підприємством. На досліджуваному Підприємстві статус підзвітної особи визначає її посада та належність до певного департаменту.

Опрацював чинні нормативно-правові документи, спеціальну, навчальну літературу, додаткові видання, з'ясовано визначення різними авторами поняття «підзвітна особа». Результати дослідження подано у табл. 1.3.

Таким чином ознаками підзвітної особи є: 1) фізичної особи, яка перебуває у трудових відносинах із своїм роботодавцем або є членом керівних органів

підприємств, установ, організацій; 2) така особа отримала аванс з каси підприємства або на особовий рахунок тощо, для виконання службового доручення.

Таблиця 1.3

**Тлумачення терміну «підзвітна особа» в нормативно-правових актах,  
науковій, навчальній та довідковій літературі**

Джерело	Тлумачення терміну
Порядок бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ» [21, п.1.2 розд. I]	Підзвітна особа – працівник установи, який отримав під звіт кошти для майбутніх видатків
Кобилянська О.І [22, с. 85]	Підзвітними особами вважаються робітники і службовці підприємства, які одержали аванс під звіт. Гроші під звіт можуть бути видані на витрати, пов'язані з відрядженням, на придбання різних матеріальних цінностей, поштові, мобільні послуги
Бутинець Ф.Ф. Олійник О.В. Шигун М.М. Шулепова С.М. [23, с. 356]	Підзвітними особами вважаються працівники підприємства, які отримали авансом готівку з каси на відрядження, господарські витрати
Завгородній В.П [24, с. 417]	Підзвітними особами вважаються працівники, які отримали у касі гроші авансом і зобов'язані за них відзвітувати. Підзвітні суми використовують на оплату витрат на службові відрядження, на адміністративно-господарські та операційні потреби
Авторський колектив [25, с. 429]	Підзвітні особи – працівники підприємства, які отримали авансом готівку (в обмежених розмірах) з каси на відрядження, господарські витрати тощо
Тлумачний словник [26, с. 69]	Підзвітна особа – особа, що отримала грошові суми під звіт для майбутніх витрат

Обов'язками, підзвітної особи є: 1) виконання доручення, що отримали від керівництва; 2) отримання авансу для оплати витрат; 3) оформлення документів на отримані цінності; 4) повернення з відрядження у встановлені строки; 5) звітування про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт.

### Висновки до розділу 1

Розглянуто особливості роботи суб'єктів роздрібної та оптової торгівлі в сучасних економічних умовах на прикладі ТОВ «ОМЕГА», мережі супермаркетів VARUS.

ТОВ «ОМЕГА» діє на підставі Господарського кодексу України, Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» та ін. нормативно–правових актів і має на меті одержання прибутку.

Бухгалтерія суб'єкта господарювання побудована за лінійно–штабним принципом, є централізованою, облік товарних операцій ведуть відокремленні структурні підрозділи (магазини, склади тощо). Така організація бухгалтерського обліку дозволяє оперативно обробляти первинні документи, формувати облікові реєстри, фінансову, податкову та статистичну звітність. ТОВ «ОМЕГА» незважаючи на сучасні складні умови господарювання працює стабільно та розвиває мережу своїх супермаркетів, є ліквідним та платоспроможним.

## РОЗДІЛ 2

### ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

#### 2.1. Державне та локальне регулювання бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами

Регулювання бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами є важливим аспектом будь-якої організації. Законодавство України постійно вносить корективи в нормативні правила ведення бухгалтерського обліку на підприємствах усіх форм власності. Реформа обліку практично не зачепила цього виду розрахунків, але все ж таки поступово все змінюється.

Оскільки, розрахунки з підзвітними особами пов'язані з дуже широким колом операцій – з готівковими коштами у національній та іноземній валюті, оплата послуг, переміщення цінностей, формування витрат, оподаткування, утримання із заробітної плати працівників, використання як типових форм первинних документів, так і нестандартних документів, розроблених на підприємстві, стежити за зміна потрібно дуже пильно.

Державне регулювання бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами на Підприємстві здійснюється на підставі загальних принципів, стандартів та нормативів, що забезпечують єдність і прозорість ведення обліку згідно чинного законодавства. Першим та основоположним нормативним актом є Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" [27] який містить наступні ключові положення:

1) загальні принципи бухгалтерського обліку: визначає об'єкт обліку (в нашому випадку це підзвітна особа); визначає методи оцінки та класифікації зобов'язань;

2) обов'язки суб'єктів господарювання: підкреслює правильне ведення бухгалтерського обліку, складання та подання її в установлені терміни;

3) відповідальність за порушення: визначає зони відповідальності за недотримання вимог закону щодо ведення операцій та складання звітності.

Опрацьовано державне та локальне регулювання обліку розрахункових



операцій, нормативні документи та практичні підходи, які забезпечують ефективне регулювання бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами на підприємстві ТОВ «ОМЕГА» (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

**Нормативно – правове забезпечення державного та локального регулювання розрахунків з підзвітними особами**

<b>Державне регулювання</b>	
Нормативно-правовий акт	Сфера регулювання
Податковий кодекс України [12]	Визначає порядок оподаткування доходів підзвітних осіб, облік витрат, пов'язаних з відрядженням, та відшкодування підзвітних сум
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [27]	Встановлює загальні принципи ведення бухгалтерського обліку, включаючи облік операцій з підзвітними особами
Про затвердження форми Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання [28]	Визначає та затверджує форму звіту, яку мають використовувати підзвітні особи для звітування; визначає правила та вимоги заповнювання форми звітності; визначає перелік документів, які мають надаватися разом із звітом про використання коштів; зазначає відповідальність підзвітної особи на несвоєчасне подання звіту; визначає процедури внутрішнього контролю та аудиту за дотриманням правил використання підзвітних сум
Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні [29]	Встановлює вимоги до організації роботи кас, обліку грошових коштів та порядок здійснення касових операцій; визначає ліміти залишку в касі підприємства; регламентує процедури приймання готівки та її видачі, включаючи належне оформлення ПКО та ВКО
Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати"[30]	Регламентує облік витрат, пов'язаних з діяльністю підзвітних осіб, включаючи витрати на відрядження
Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 "Дебіторська заборгованість"[31]	Встановлює правила обліку дебіторської заборгованості, висвітлює поняття дебіторської заборгованості та розкриває зобов'язання підприємства перед підзвітною особою

## Продовження табл. 2.1

<b>Локальне регулювання</b>	
Внутрішні нормативні документи	Сфера регулювання
Наказ про облікову політику підприємства ТОВ «ОМЕГА»	Визначає методи та процедури бухгалтерського обліку, включаючи правила обліку розрахунків з підзвітними особами, порядок оформлення авансових звітів та відповідальність за порушення цих правил
Положення про відрядження [32] (Додаток В)	Встановлює порядок і умови відряджень, включаючи облік і звітність витрат на відрядження.

Локальне регулювання передбачає впровадження внутрішніх документів та політик підприємства з метою адаптації загальних нормативних вимог до специфіки діяльності. До основних документів локального регулювання належать: наказ про облікову – документ, що визначає методи та процедури бухгалтерського обліку, включаючи правила обліку розрахунків з підзвітними особами, порядок оформлення авансових звітів та відповідальність за порушення цих правил; накази та внутрішні документи, що вказують на зміни в роботі з підзвітними особами та регулюють процес обліку витрат на відрядження, використання корпоративних карток та інші аспекти, які вповивають на розрахунки з підзвітними особами; контрольні процедури та внутрішній аудит, що спрямовані на перевірку дотримання внутрішніх політик щодо операцій з підзвітними особами та виявлення можливих помилок.

## **2.2. Документування розрахунків з підзвітними особами**

Документування є невід’ємною складовою системи бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами. Цей процес включає в себе оформлення, перевірку та облік документів, що підтверджують витрати підзвітних осіб, які здійснюються під час виконання ними службових завдань, зокрема під час службових відряджень. Правильне оформлення та своєчасне подання документів про витрати підзвітних осіб має важливе значення для уникнення фінансових порушень, підвищення довіри до підприємства з боку контролюючих органів та покращення внутрішнього контролю. У цій частині

дипломної роботи детально розглядаються основні принципи та вимоги до документування розрахунків з підзвітними особами, зокрема порядок оформлення службових відряджень, складання авансових звітів, вимоги до підтверджуючих документів та облік витрат які діють на Підприємстві ТОВ «ОМЕГА».

ТОВ «ОМЕГА» створило положення про службові відрядження працівників, яке розроблено відповідно до ст. 121 Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП)[33], п. 170.9 пп. 140.1.7 п. 140.1 ст. 140 ПКУ[12], а також наказу Міністерства фінансів України (МФУ) «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання»[28].

Підприємство, що відряджає працівника, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс може перераховуватися на поточний рахунок працівника; на рахунок підприємства, що направляє працівника у відрядження, операції за яким можуть здійснюватися з використанням корпоративних платіжних карток. Підприємство здійснює розрахунки з підзвітними особами в готівковій формі з каси підприємства.

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника ТОВ «ОМЕГА» за розпорядженням керівника Підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї год включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 год і пізніше – наступна доба. Дати на транспортних квитках мають збігатися з датами вибуття/прибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження.

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові

й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до статей 72, 73, 107 КЗпП[33]. Згідно ст. 121 КЗпП[32], за відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, у тому числі й часу перебування в дорозі.

Направлення працівника Підприємства у відрядження здійснюється генеральним директором або його заступником і оформлюється наказом (приклад правильно оформленого наказу додано в (Додатку Г) із зазначенням:

- прізвища, ім'я, по-батькові, посада, структурний підрозділ працівника;
- місця призначення (країна, місто, найменування організації, куди відряджений працівник);
- строку відрядження (дата його початку та закінчення);
- кількість днів відрядження;
- мети (проведення інвентаризації, перевірка електромереж, посилення робіт та інш.);
- інша важлива інформація щодо перебування у відрядженні та компенсації витрат, понесених у такому відрядженні (наприклад, ФІО водія, якщо підзвітна особа відряджається на службовому авто).

Основою для видачі авансу на відрядження є підписаний наказ на відрядження. Перед направленням у відрядження працівник ознайомлюється з наказом, та ставить у ньому свій підпис. Працівнику надається копія такого наказу. Крім того, відрядженого працівника керівник департаменту/управління/відділу ознайомлює із вимогами нормативно-правових актів щодо надання Звіту про використання коштів, виданих у відрядження або під звіт. Керівник підзвітної особи може встановлювати додаткові обмеження стосовно або дозволи стосовно сум і цілей використання коштів, виданих на відрядження. Зазначені обмеження вказуються у наказі про відрядження.

Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону про РРО та Податкового кодексу. У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжну картку чи її реквізити, вартість витрат

засвідчується документом (випискою банку-емітента платіжної картки та/або відомостями з рахунку) в електронній або паперовій формі, що містить визначену законом інформацію про виконані платіжні операції.

Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Добові виплачуються за кожен день, включаючи день вибуття та день прибуття, перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі.

Після повернення з відрядження підзвітна особа повинна надати звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, складається у паперовій формі з дотримання вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг»[34] та «Про електронні довірчі послуги» [35] за формою Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (далі – Звіту про використання коштів), затв. МФУ[28] разом з підтвердними документами для розгляду і прийняття рішення про відшкодування вартості витрат.

Далі розглянемо порядок відрядження в межах України.

Як було вказано вище, строк відрядження визначається керівником залежно від виробничої діяльності та фіксується в наказі про направлення працівника у відрядження. Термін відрядження з метою нарахування добових витрат визначається на підставі цього наказу та відповідних первинних документів, наприклад квитанції, рахунки, фіскальні чеки. Підприємство за наявності оригіналів підтверджуючих документів відшкодовує витрати понесені за час відрядження відрядженому працівнику.

ТОВ «ОМЕГА» встановило умову відшкодування витрат на проживання, які представлено нижче:

1) при поселенні в готель працівник зобов'язаний пред'явити завірену копію наказу про направлення його у відрядження. Якщо в зв'язку із порушенням даної вимоги в рахунок за проживання буде включена сума

туристичного збору, сума такого збору працівникові не відшкодовується;

2) для підтвердження витрат на готельний номер надаються документи: рахунок із зазначенням загальної суми платежу з ПДВ; ПІБ підзвітної особи, яка мешкала в цьому номері; період проживання; юридичне найменування готелю та податковий номер готелю; фіскальний чек, квитанція або корінець до прибуткового касового ордеру.

Умови відшкодування витрат на проїзд.

1) при відсутності проїзних документів, оплата не здійснюється;

2) при поїздках на залізничному транспорті надаються квитки, придбані в касах вокзалу або електронні квитки, роздруковані на паперовому носії, в яких всі реквізити вільно можна прочитати;

3) при авіа перельотах надаються квитки (в т.ч. електронні) і посадочні талони. Якщо авіа квитки придбані з картки, то надається квитанція, завірена печаткою банку. Якщо авіа квитки придбані за готівку, надається чек РРО, квитанція або корінець до прибуткового касового ордеру;

4) якщо співробітник направляється у відрядження на службовому автомобілі, в наказі на відрядження зазначається марка автомобіля, державний номер та ПІБ водія. В цьому випадку працівникам виплачуються добові та інші витрати, підтвержені документами, за винятком проїзду.

Коли відрядженому працівнику перед від'їздом видається аванс на підставі платіжної відомості або видаткового касового ордеру у межах суми, визначеної на оплату проїзду, вартість проїзду та добові, то після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи, подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів, тобто залишку коштів понад суму, витрачену згідно із Звітом підлягає поверненню до каси. Разом із зазначеним Звітом подаються оригінали документів що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Порядок подання Звіту про використання коштів.

Такий звіт складає та подає платник податку – підзвітна особа, яка

отримала грошові кошти / електронні кошти на підприємстві. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний подати до бухгалтерії підписаний авансовий звіт за законодавчо встановленою формою не пізніше п'ятого робочого дня;

До Звіту про використання коштів додаються документи, що підтверджують витрати:

- наказ про направлення у відрядження, підписаний генеральним директором;
- документи на проїзд;
- документи на оплату вартості проживання в готелях;
- документи, що підтверджують оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз), обов'язкове страхування, інші документально підтвержені витрати.

Зазначені витрати визнаються за умови наявності підтвердних документів в вигляді:

- транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), в тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про оплату;
- рахунків, отриманих з готелів або від інших осіб, які надають послуги з розміщення та проживання, за наявності документа про оплату.

Виплата працівникові перевитрати за авансовим звітом проводиться тільки в національній валюті України.

2. З'ясуємо який порядок повернення в касу невикористаних коштів існує на ТОВ «ОМЕГА».

Залишок готівкових коштів, виданих з каси підприємства, а також грошові кошти, які використані на цілі, не пов'язані з витратами на відрядження, працівник зобов'язаний повернути в касу підприємства в тих грошових одиницях, в яких вони були видані з каси. Ці кошти працівник зобов'язаний повернути в касу до або під час подання авансового звіту, але не пізніше п'яти банківських днів після дня повернення з відрядження.

Допускається задача невикористаних коштів в касу в день подання авансового звіту, якщо є необхідність узгодити з бухгалтером правильність заповнення авансового звіту і правильність розрахунку залишку грошових коштів. В цей же день працівник зобов'язаний повернути в касу залишок невикористаних коштів.

Якщо працівник до закінчення п'яти банківських днів після дня повернення відрядження не подав авансовий звіт і не здав в касу залишок грошових коштів, то на такий залишок оподатковується, тобто нараховується (утримується) ПДФО ( 18%) з урахування натурального коефіцієнту – 1,219512 та ВЗ (1,5%).

Наведемо приклад оподаткування не своєчасно повернутого до каси залишка підзвітних коштів.

Згідно наказу термін відрядження складає 5 днів – з 13.05 по 17.05.2024. Видано авансових коштів під звіт – 3 500,00 грн. За час відрядження було витрачено – 2 649,50 грн. Залишок невитрачених коштів становить – 850,50 грн. Кінцевий термін надання авансового звіту та повернення невитрачених підзвітних коштів – 24.05.2024. Підзвітна особа своєчасно не повернула залишок до каси підприємства.

Згідно з пп. 170.9.1 ПКУ [12] сума несвоечасно повернутого залишка підзвітних коштів підлягає оподаткуванню ПДФО та ВЗ.

Розрахунок утримання податків з підзвітної особи:

1) Розрахунок бази для нарахування ПДФО:

$$850,50 \text{ грн} * 1,219512 = 1\,037,19 \text{ грн};$$

2) Розрахунок суми ПДФО від доходу у вигляді своєчасно неповернутих підзвітних коштів:

$$1037,19 * 18\% : 100\% = 186,69 \text{ грн};$$

3) Сума ВЗ:

$$850,50 * 1,5\% : 100\% = 12,76 \text{ грн}.$$

Загальна сума утримання становить 199,45 грн, з яких ПДФО – 186,69 грн, ВЗ – 12,76 грн.

Важливо розуміти, що визнання своєчасно не повернутих коштів доходом



працівника не знімає з нього обов'язки звітувати за них та повернути не підтверджені документально суми.

Розглянемо порядок заповнення Звіту про використання коштів (Додаток Г разом із підтверджуючими документами ).

У Звіту про використання коштів підзвітною особою заповнюються всі графи за винятком поля, що заповнює особа, яка надала грошові кошти на відрядження або під звіт. Тож підзвітна особа не заповнює:

- графу «Залишок унесений ( перевитрата видана) в сумі \_\_\_\_ грн, коп. прибутковий ( видатковий) касовий ордер № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_;
- кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку;
- розрахунок суми утриманого податку за неповернуті суми надміру витрачених коштів на відрядження або під звіт;
- графу «Звіт затверджено», де ставить свій підпис курівник (уповноважена особа).

З описаного вище, а також згідно з нормами п. 5 Порядку №841 – більшу частину реквізитів документа має заповнювати підзвітна особа, а не бухгалтер підприємства. [28]

Розглянемо порядок заповнення лицьового боку Звіту про використання коштів (табл. 2.2) та його зворотного боку (табл. 2.3).

Отже, на досліджуваному Підприємства – ТОВ «ОМЕГА», організація первинного обліку розрахунків з підзвітними особами здійснюється згідно вимог чинного законодавства.

Таблиця 2.2

**Заповнення лицьового боку Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт**

Назва граfi авансового звіту	Пояснення до заповнення
1	2
Заповнюється підзвітною особою	
Найменування податкового агента	Вказується організаційно-правову форму і назву підприємства
Податковий номер ( код ЄДРПОУ)	В цій граfi зазначають код ЄДРПОУ підприємства

## Продовження табл. 2.2

1	2
Фізична особа – платник податків ( підзвітна особа)	Вказують ПІБ підзвітної особи згідно з паспортними даними
Реєстраційний номер облікової картки фізичної особи або серія (за наявності) та номер паспорта платників податків	Наводять реєстраційний номер облікової картки платника податків- підзвітної особи. Або вказують серію (за наявності) та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номеру облікової картки платника податків.
Призначення авансу	Зазначають, на які цілі видавалися грошові кошти
Одержано ( від кого, № та дата)	Вказують номер та дату ВКО з точною сумою отриманих підзвітних коштів
Усього отримано	Вказують загальну суму грошових коштів, виданих під звіт
Витрачено	Наводять фактично витрачену суму коштів згідно з наданими підзвітною особою підтвердними документами. Сума витрачених коштів, зазначена у цій графі, повинна відповідати значенню рядка «Усього» на зворотному боці авансового звіту
Додаток: ___ документів	Вказують кількість підтвердних документів, які підзвітна особа долучає до авансового звіту
Заповнює бухгалтер	
Номер та дату	Проставляється номер авансового звіту, згідно з відомістю реєстрації авансових звітів і фактична дата його складання
Залишок попереднього авансу	Вказується залишок попереднього авансу, не повернутого на дату складання поточного авансового звіту (за наявності). Якщо попередній аванс не видавався, або залишок був повернутий своєчасно, то у цій графі проставляють прочерк
Перевитрата	Заповнюють не погашену підприємством кредиторську заборгованість, яка виникла перед підзвітною особою через перевитрату власних коштів під час відрядження
Залишок унесений/ Перевитрата видана	Тут відображають у випадку: -унесення залишку – суму, номер і дату прибуткового касового ордера, за яким була проведена готівкова операція із внесенням залишку в касу; -видачі перевитрати – суму виплати підзвітній особі з каси за видатковим касовим ордером, вказуючи його номер та дату здійснення операції;
Дебет, кредит, сума	Зазначають кореспонденцію рахунків Продовження табл. 2.2 , на яких відображають витрати, понесені у відрядженні
Звіт затверджено в сумі	Прописом вказується затверджена сума фактично витрачених підзвітною особою і зазначають дату та підписують у керівника, затверджуючи суму витрат
Розрахунок суми утриманого ПДФО за несвоєчасно повернуті залишки підзвітною суми	Обчислюють загальну суму ПДФО, яку необхідно утримати з підзвітної особи. У цій графі зазначають : суму розрахованого ПДФО; неповернуту суму з урахуванням натурального коефіцієнта для ставка 18% та ВС
Підпис головного бухгалтера чи уповноваженої особи, яка склала розрахунок та підзвітної особи	Розрахунок підписує головний бухгалтер чи уповноважена особа. Про ознайомлення з розрахунком свідчить підпис підзвітної особи.

Таблиця 2.3

**Заповнення зворотного боку Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт**

Назва графи авансового звіту	Пояснення до заповнення
1	2
№ з/п	Наводять порядкові номери підтвердних документів, які додаються до авансового звіту
Дата документа	Зазначають дату отримання документа, що підтверджує факт понесення витрат у відрядженні
Кому, зо що і на підставі якого документа понесена витрата	Вказують найменування контрагента, якій підзвітна особа сплатила грошові кошти/ електронні гроші; зміст операції за яку було сплачено кошти (оплата проїзду, проживання, добові, купівлю товару, сплата послуги); найменування та реквізити документа на підставі якого була здійснена оплата (номер транспортного квитка, рахунок готелю, чек)
Сума ( грн, коп)	Згідно з кожним документом вказують його суму
Усього	Підбивають загальну суму витрачених коштів
Підпис підзвітної особи, дата	Підзвітна особа своїм підписом засвідчує правильність даних, унесених під час заповнення авансового звіту. Та ставить дату складання звіту
Заповнює бухгалтер	
Дебет рахунка	Вказуються субрахунки, у дебет яких віднесено суми витрат за кожним конкретним документом, поданим підзвітною особою з авансовим звітом

### 1.3. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з підзв

Розрахунки за підзвітними сумами ведуться на підставі затвердженого Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкція про його застосування, на субрахунку 372 « Розрахунки з підзвітними особами». Це активний рахунок. За дебетом відображаються суми, видані під звіт та погашення кредиторської заборгованості перед фізичною особою. Запис робиться на підставі видаткових касових ордерів. За кредитом субрахунку 372 відображають списання підзвітних сум, яке може відбутися в результаті

повернення залишку підзвітної суми.

Бухгалтерські проведення операцій, пов'язаних з розрахунками з підзвітними особами подано в табл. 2.4

Таблиця 2.4

### Кореспонденція рахунків з обліку розрахунків з підзвітними особами

Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки	
	дебет	кредит
Видано аванс на відрядження з каси підприємства	372	301
Затверджено звіт про використання коштів/ електронних грошей, виданих під звіт, включаючи:		
– добові	92	372
– вартість проїзду		
– проживання		
Відображено податковий кредит із ПДВ, сплачений у складі вартості:		
– проїзду, на підставі транспортних квитків	641	372
– проживання, на підставі готельного рахунку		
Придбано підзвітною особою основні засоби	152	372
– на суму ПДВ	641	372
Нараховано суму ПДФО на несвоєчасно повернуту підзвітну суму	661	641
Утримано ВЗ	661	641
Повернуто працівником залишок підзвітних сум	301	372
Перераховано до бюджету суму утримання (ПДФО та ВЗ)	641	311
Видано підзвітній особі перевитрату власних коштів	301	372

#### 2.4. Пропозиції з удосконалення змісту типової форми звіту підзвітної особи

Завдяки неодноразовій модернізації своєї форми, звіт підзвітної особи поступово перетворився з документа бухгалтерського (фінансового) обліку в документ, який створюється з метою ведення податкових розрахунків; кількість слів у його назві збільшилася з двох (авансовий звіт) до 12 (звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт), у тому числі й за рахунок стилістично невмотивованої тавтології [«на відрядження» і «під звіт» (з 2003 р. й дотепер), «коштів / електронних грошей» (з 13.07.2023 р. й дотепер)]. Безперечно, назва бухгалтерського документа має бути стислою й відображати сутність господарської операції зафіксованої у ньому. Сучасна ж назва звіту підзвітної особи громіздка, складна для розуміння

й важко запам'ятовується.

У першій формі звіту, яку було розроблено й затверджено ДПА України[36] у зв'язку з набуттям чинності Податковим кодексом України, з'явився реквізит «Податковий агент». При цьому було збережено існуючий у попередній формі цього документа реквізит «Код ЄДРПОУ». Обидва зберігалися у пізніше затверджених формах звіту аж до 13.07.2023 р., не корелювали між собою, адже відомо, що «суб'єктами Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України» є юридичні особи та створені ними відокремлені підрозділи[37]. Пізніше (з 13.07.2023 р.) реквізит «Код ЄДРПОУ» було замінено на «Податковий номер або серія (за наявності) та номер паспорта платника податків». Звертаємо увагу авторів форми звіту на те, що згідно з п. 2 ст. 9 розд. III Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [27], п. 2.3 гл. 2 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку[38] кожен документ має містити «назву підприємства», від імені якого його складено; серед його обов'язкових реквізитів немає «найменування податкового агента». Для повної ідентифікації суб'єкта господарювання одним з реквізитів документа має бути «Код ЄДРПОУ», адже згідно з п. 7 Положення про Єдиний державний реєстр підприємств та організацій [37] «ідентифікаційний код є обов'язковим для використання в усіх видах звітних та облікових документів суб'єкта і зазначається на його печатках та штампах». Нагадаємо, що код ЄДРПОУ юридичної особи і реєстраційний номер облікової картки платника податків – фізичної особи чи серія (за наявності) та номер паспорта (з належною відміткою) є їхнім (як платника податків) податковим номером [27, п. 2.2 розд. II]. Враховуючи те, що форму звіту підзвітної особи використовують як юридичні особи так і фізичні особи, які здійснюють господарську діяльність та зареєстровані відповідно до закону як підприємці (ФОП), обов'язкові реквізити цього документа, про які йшлося вище, повинні бути такими: «Назва підприємства / ПІБ ФОП» і «Код ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків / серія та номер паспорта (з належною відміткою)».

Для наведення відомостей про підзвітну особу в типовій формі звіту

передбачено такі два реквізити: з 01.01.2004 р. до 31.01.2011 р. – «П.І.Б.» й «Ідентифікаційний номер», з 31.01.2011 р. до 13.07.2023 р. – «П.І.Б.» і «Податковий номер (або серія і номер паспорта)», 13.07.2023 р. й дотепер – «Фізична особа – платник податків (підзвітна особа)» і «Реєстраційний номер облікової картки платника податків – фізичної особи або серія (за наявності) та номер паспорта платника податків». Як бачимо, поступово фізична особа, котра звітує за витрачені під час виконання службового доручення кошти (підзвітна особа), стала називатися фізичною особою – платником податків. Відомо, що економічна сутність таких понять, як «фізична особа – платник податків» і «підзвітна особа» різна, їхні офіційні дефініції [12, ст. 15; 21, п. 1.2 розд. I] не містять однакових істотних ознак. Натомість у чинній формі звіту вони тотожні. Також незрозуміло, чому під час заповнення реквізиту «Фізична особа – платник податків (підзвітна особа)» потрібно вказувати «прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)». Хіба підзвітною особою може бути особа без прізвища, ім'я й по батькові? Впевнені, що в звіті достатньо вказувати лише прізвище та ініціали підзвітної особи, адже для її ідентифікації передбачено реквізит «Реєстраційний номер облікової картки платника податків – фізичної особи або серія (за наявності) та номер паспорта платника податків». З огляду на вищевикладене, пропонуємо такі обов'язкові елементи оформлення звіту: «Підзвітна особа (прізвище, ініціали)» і «Реєстраційний номер облікової картки платника податків / серія та номер паспорта (з належною відміткою)».

Звернімо увагу головних методологів бухгалтерського обліку на те, що з 03.08.2014 р. згідно з нормою пп. 1.2 п. п. 161 підрозд. 10 розд. XX, пп. 164.2.11 п. 164.2 ст. 164 розд. IV Податкового кодексу України[12] сума надміру витрачених коштів, отриманих платником податку на відрядження або під звіт та не повернутих у встановлені законодавством строки, розмір якої обчислюється відповідно до п. 170.9 ст. 170 розд IV цього кодексу, підлягає оподаткуванню військовим збором (ВЗ). Підкреслимо, що в такій ситуації алгоритми розрахунку ВЗ і ПДФО різні. Згідно з нормою п. 161 підрозд. 10 розд. XX ПКУ під час обчислення суми вищеназваного державного збору не

застосовують коефіцієнт, встановлений п. 164.5 ст. 164 розд. IV цього правового акту.

Якщо припустити, що автори форми звіту хотіли, щоб документ містив відомості про обкладання податками працівника (члена керівного органу підприємства/установи) у разі «несвоєчасно повернення» ним суми надміру витрачених підзвітних коштів, тоді потрібно передбачити у його типовій формі розрахунок суми обидвох податкових платежів (ПДФО і ВЗ). З огляду на вищевикладене, пропонуємо частину чинної типової форми звіту підзвітної особи, де наведено алгоритм обчислення податку викласти у такій редакції:

$$\begin{aligned} & \text{«Оподаткування надміру витрачених коштів} \\ \text{Сума ПДФО} & = \frac{\text{Сума надміру витрачених коштів}}{\text{Сума надміру витрачених коштів}} \times K \times \frac{\text{Ставка податку}}{\text{Ставка податку}} : 100, \\ \text{де } K & = 100 : (100 - \text{Ставка ПДФО}). \\ \text{Сума військового збору} & = \frac{\text{Сума надміру витрачених коштів}}{\text{Сума надміру витрачених коштів}} \times \text{Ставка збору} : 100\text{»}. \end{aligned}$$

## Висновки до розділу 2

Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами на державному рівні регулюється: Податковим кодексом, Наказом МФУ від 13.10.2015 №841 (в редакції наказу МФУ від 09.05.2023 р. №239), НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» та 16 «Витрати» та ін.

На ТОВ «ОМЕГА» розроблено і затверджено Положення про службові відрядження.

У підзвіт кошти видаються готівкою з каси підприємства. Відшкодування витрат, понесених працівником під час виконання службового доручення зміст якого викладено в наказі або розпорядженні керівника відбувається на підтвердних документів (фіскальних та товарних чеків, рахунків тощо). Видача коштів під звіт проводиться з каси підприємства. Після повернення з відрядження, підзвітна особа повинна впродовж п'яти робочих днів надати Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих під звіт та за наявності залишку повернути її до каси. Кореспонденція рахунків, що використовується для обліку операцій, здійснених підзвітною особою, відповідає типовій.

## РОЗДІЛ 3

### АУДИТ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

#### **1.1. Організація внутрішньогосподарського контролю бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами**

Внутрішньогосподарський контроль розрахунків з підзвітними особами є важливим інструментом управління фінансовими ресурсами підприємства. Його метою є перевірка достовірності, законності, правильності, своєчасності надання звітів про використання коштів виданих під звіт, а також проведення коректних розрахунків з підзвітними особами.

Завданням проведення внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами є перевірка: цільового використання підзвітних сум, достовірності бухгалтерських записів та арифметичної точності складання авансових звітів, наявність та правильність оформлення первинних документів, дотримання термінів відрядження, своєчасності подання звітності та повернення невикористаних коштів, дотримання законодавства, а також розробка рекомендацій щодо покращення процесів бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами.

На великому та прогресивному підприємстві ТОВ «ОМЕГА», організація та планування контролю відбувається згідно чинних Міжнародних стандартів аудиту (МСА), а саме: МСА 300 «Планування» [30], МСА 315 «Ідентифікація та оцінювання ризиків через розуміння суб'єкта господарювання та його середовища» [41]. Вони описують процес планування контролю, розробку плану аудиту, питання розуміння аудитором операцій розрахунку з підзвітними особами.

Джерелами аудиту є: накази і розпорядження по підприємству, авансові звіти та додані до них документами, які підтверджують використання підзвітних сум, прибуткові і видаткові касові документи по операціям із розрахунком з підзвітними особами, дані аналітичного та і синтетичного обліку за рахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами». Кінцеве сальдо за цим рахунком може



бути дебетовим та кредитовим. Аудитор перевіряє чи своєчасно підзвітна особа надала авансовий звіт бухгалтеру, а також повернення залишку невикористаних підзвітних сум, виданих на відрядження, впродовж п'яти днів з моменту його повернення.

Перевіряючий зобов'язаний вести документацію справ, які стосуються прийняття рішень за результатами аудиту, які будуть покладені в основу аудиторського висновку.

Документальне оформлення аудиторської перевірки регламентує МСА 230 «Документація» [42]. Цей Міжнародний стандарт аудиту розглядає конкретну відповідальність аудитора за складання аудиторської документації для аудиту фінансової звітності.

### **3.2 Процедура аудиту розрахунків з підзвітними особами**

Під час проведення контролю розрахунків з підзвітними особами на Підприємстві ТОВ «ОМЕГА» уповноважена особа – аудитор, розробляє план перевірки, керуючись Податковим кодексом України, Положенням про відрядження працівників підприємства, наказами, встановленими Дирекцією, стосовно нормативів, та Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні [29].

Основний аспект контролю припадає на дотримання своєчасного повернення підзвітних коштів. Згідно Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні видача підзвітній особі готівки під звіт проводиться за умов звітування нею у встановленому порядку [29].

Для більш точного та послідовного проведення контролю аудитор обов'язково розробляє поетапний план внутрішнього аудиту та складає його програму проведення.

Етапи аудиту розрахунків з підзвітними особами подано у табл. 3.1

Таблиця 3.1

**Етапи аудиту розрахунків з підзвітними особами**

Етапи аудиту	Перелік виконуваних робіт
Підготовчий	<p>Попередження працівників бухгалтерії про проведення контролю операцій розрахунків з підзвітними особами;</p> <p>Планування проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами</p>
Основний	Перевірка наявності та правильності оформлення первинних документів
	Перевірка арифметичної точності звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт
	Перевірка відповідності визначення розміру добових, згідно з наказом про відрядження
	Перевірка відповідності інформації авансових звітів з додатками
	Перевірка відповідності сум видачі коштів під звіт у ВКО даним журналу реєстрації
	Перевірка правильності віднесення підзвітних витрат
Заключний	Аналіз результатів перевірки, надання рекомендацій за результатами аудиту, документальне оформлення результатів перевірки

Таблиця 3.2

## Програма аудиту розрахунків з підзвітними особами

Аудиторські процедури	Мета проведення аудиту	Завдання аудиту	Джерела інформації
1	2	3	4
Перевірка наявності та правильності оформлення первинних документів	Впевненість у наявності та правильності оформлення первинних документів	Перевірити: – наявність документів; – правильність їх оформлення; – правильність оформлення авансового звіту; – дотримання порядку видачі готівки під звіт та її використання; – правильність розрахунку витрат на відрядження	Наказ про відрядження, посвідчення про відрядження; звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих під звіт або відрядження; документи, що додаються до авансового звіту: квитки за проїзд, рахунки на проживання; ПКО та ВКО
Перевірка арифметичної точності складання авансових звітів	Впевненість у арифметичній точності складання звітів	Перевірити правильність розрахунку сум у авансових звітах	Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих під звіт або відрядження
Перевірка дотримання термінів відрядження	Впевненість у дотриманні термінів відрядження	Перевірити дотримання термінів відрядження	Наказ керівника; посвідчення про відрядження; звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих під звіт або відрядження
Перевірка відповідності інформації авансових звітів з доданими до нього документами	Впевненість у відповідності інформації авансових звітів з доданими до нього документами	Перевірити відповідність інформації авансових звітів доданим до нього документами. Перевірити віднесення сум до відповідних рахунків	Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих під звіт або відрядження; первинні документи, що додаються до авансового звіту; ПКО та ВКО
Перевірка цільового використання підзвітних сум	Впевненість у цільовому використанні підзвітних сум	Перевірити: – відповідність сум видачі під звіт у ВКО; – відповідність використання підзвітних сум	Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих під звіт або відрядження; ВКО

Продовження табл. 3.2

1	2	3	4
Перевірка своєчасності повернення коштів виданих під звіт	Впевнитись у своєчасності повернення коштів виданих під звіт	Перевірити: – своєчасність повернення коштів виданих під звіт; – перевірка використання підзвітних сум за видами витрат	Звіт про використання коштів/ електронних грошей, виданих під звіт або відрядження; ПКО та ВКО
Перевірка відображення операцій на рахунках в обліку	Впевнитись у правильності відображення операцій на рахунках в обліку	Перевірити: – відповідність авансових звітів даним відомості 3.2 на рахунком 372; – достовірність інформації статті «Інша дебіторська заборгованість» у Балансі	Журнал №3, відомість 3.2, Баланс

Після проведення внутрішнього аудиту та заповнення всіх вище зазначених документів, аудитор формулює свій висновок у вигляді Акту перевірки, зазначивши в ньому всі проблемні моменти та надає рекомендації щодо їх виправлення та запобігання в майбутньому.

### **Висновки до розділу 3**

Метою внутрішньогосподарського контролю розрахунків з підзвітними особами є перевірка достовірності, законності, правильності, своєчасності надання звітів про використання коштів виданих під звіт та проведення коректних розрахунків з підзвітними особами.

Джерелами аудиту є: накази і розпорядження по підприємству, авансові звіти та додані до них документами, які підтверджують використання підзвітних сум, прибуткові і видаткові касові документи по операціям із розрахунком з підзвітними особами, дані аналітичного та і синтетичного обліку за рахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Після визначення програм та завдання перевірки, а також проведення перевірки, аудитор формулює свій висновок у вигляді Акту перевірки, зазначивши в ньому всі проблемні моменти та надає рекомендації щодо їх виправлення та запобігання в майбутньому

## ВИСНОВКИ

ТОВ «ОМЕГА» діє на підставі Господарського кодексу України, Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» та ін. нормативно–правових актів і має на меті одержання прибутку.

Бухгалтерія суб'єкта господарювання побудована за лінійно–штабним принципом, є централізованою, облік товарних операцій ведуть відокремленні структурні підрозділи (магазини, склади тощо). Така організація бухгалтерського обліку дозволяє оперативно обробляти первинні документи, формувати облікові регістри, фінансову, податкову та статистичну звітність.

Проведений та розкритий аналіз фінансових показників підприємства показав, що підприємства має деякі позитивні тенденції у керуванні активами, забезпеченні ліквідності та збалансованості фінансування. Однак є проблемні аспекти, такі як високий коефіцієнт оборотності основних засобів. Підприємству рекомендується звернути увагу на зменшення залежності від зовнішніх джерел фінансування, підвищення інвестицій у довгострокові активи і оптимізацію управління оборотним та основним капіталом для забезпечення сталого розвитку і збільшення прибутковості у майбутньому.

ТОВ «ОМЕГА» незважаючи на сучасні складні умови господарювання працює стабільно та розвиває мережу своїх супермаркетів, є ліквідним та платоспроможним.

Під час господарської діяльності на будь-якому підприємстві трапляється ситуація, коли необхідно від імені компанії влаштувати перемовини з майбутніми постачальниками товарів та послуг, для пошуку приміщень оренди для майбутнього використання та інших завдання пов'язані з виробничою діяльністю. Для цих цілей в роботу вступають підзвітні особи, яким видаються певні грошові кошти під звіт.

В регулювання бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами Законодавство України постійно вносить корективи в нормативні правила ведення бухгалтерського обліку на підприємствах усіх форм власності. Реформа

обліку практично не зачепила цього виду розрахунків, але все ж таки поступово все змінюється. Оскільки, розрахунки з підзвітними особами пов'язані з дуже широким колом операцій – з готівковими коштами у національній та іноземній валюті, оплата послуг, переміщення цінностей, формування витрат, оподаткування, утримання із заробітної плати працівників, використання як типових форм первинних документів, так і нестандартних документів, розроблених на підприємстві, стежити за зміна потрібно дуже пильно.

Державне регулювання бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами на ТОВ «ОМЕГА» здійснюється на підставі загальних принципів, стандартів та нормативів, що забезпечують єдність і прозорість ведення обліку згідно чинного законодавства. На локальному рівні підприємство впроваджує внутрішні документи та політику організації з метою адаптації загальних нормативних вимог до специфіка діяльності.

Підзвітної особою – є довірена особа підприємства, якій видано підзвітні кошти на витрати, пов'язані із службовим відрядження, та/або на адміністративно-господарські витрати.

Статусом підзвітної особи є сукупність прав і обов'язків фізичної особи, що перебуває в трудових, адміністративно-правових відносинах з підприємством. На досліджуваному підприємстві ТОВ «ОМЕГА» статус підзвітної особи визначає її посада та належність до певного департаменту.

Підзвітна сума (аванс) – кошти, видані працівникові установи на витрати, пов'язані із службовим відрядженням, та/або на адміністративно-господарські потреби.

Найбільше грошей під звіт видають на службові відрядження. Витрат, що відображаються при проведенні розрахунків з підзвітними особами мають бути документально підтвержені, тобто наявність оригіналів є обов'язковою.

Видача коштів під звіт проводиться з каси підприємства та після повернення з відрядження, підзвітна особа повинна у встановлений строк ( п'ять робочих днів) надати Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих під звіт та за наявності залишку повернути її до каси.

На ТОВ «ОМЕГА» кореспонденція рахунків, що використовується для обліку операцій, здійснених підзвітною особою, відповідає типовій.

Під час написання кваліфікаційної роботи було запропоновані пропозиції з удосконалення змісту типової форми звіту підзвітної особи. Завдяки модернізації форми, звіт підзвітної особи перетворився з документа бухгалтерського (фінансового) обліку в документ, який створюється з метою ведення податкових розрахунків; кількість слів у його назві збільшилася з двох (авансовий звіт) до 12 (звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт). Поступово фізична особа, котра звітує за витрачені під час виконання службового доручення кошти (підзвітна особа), стала називатися фізичною особою – платником податків.

З 03.08.2014 р. згідно з нормою пп. 1.2 п. п. 161 підрозд. 10 розд. XX, пп. 164.2.11 п. 164.2 ст. 164 розд. IV Податкового кодексу України[12], якщо сума надміру витрачених коштів, отриманих платником податку на відрядження або під звіт та не повернута у встановлені строки, розмір якої суми оподатковується. У новій формі Звіту про використання грошових коштів обкладання податками працівника у разі «несвоєчасно повернення» ним суми надміру витрачених підзвітних коштів потрібно передбачити у його типовій формі розрахунок суми обидвох податкових платежів (ПДФО і ВЗ). Запропоновано алгоритм обчислення податку у такій редакції:

$$\begin{aligned} & \text{«Оподаткування надміру витрачених коштів} \\ \text{Сума ПДФО} &= \frac{\text{Сума надміру витрачених коштів}}{\text{Сума надміру витрачених коштів}} \times K \times \frac{\text{Ставка податку}}{\text{Ставка податку}} : 100, \\ \text{де } K &= 100 : (100 - \text{Ставка ПДФО}). \\ \text{Сума військового збору} &= \frac{\text{Сума надміру витрачених коштів}}{\text{Сума надміру витрачених коштів}} \times \text{Ставка збору} : 100\text{»}. \end{aligned}$$

Метою внутрішньогосподарського контролю розрахунків з підзвітними особами є перевірка достовірності, законності, правильності, своєчасності надання звітів про використання коштів виданих під звіт та проведення коректних розрахунків з підзвітними особами.

Джерелами аудиту є: накази і розпорядження по підприємству, авансові



звіти та додані до них документами, які підтверджують використання підзвітних сум, прибуткові і видаткові касові документи по операціям із розрахунком з підзвітними особами, дані аналітичного та і синтетичного обліку за рахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Після визначення програм та завдання перевірки, а також проведення перевірки, аудитор формулює свій висновок у вигляді Акту перевірки, зазначивши в ньому всі проблемні моменти та надає рекомендації щодо їх виправлення та запобігання в майбутньому

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Голишева Ю. О. Особливості обліку розрахунків з підзвітними особами. *Ринкова трансформація: VIII Міжнародна наук.-практ. конф.* (м. Харків, 07 квіт. 2017 р.) : тези доповідей. Харківський НТУ сільського господарства ім. Петра Василенка, 2017. С. 170–172.
2. Откаленко О. Методика обліку розрахунків з підзвітними особами в установах державного сектору. *Науковий журнал «Acta Academiae Beregsasiensis. Economics»*. 2022. Вип. 2. С. 240–247. DOI: <https://doi.org/10.58423/2786-6742/2022-2-240-247>.
3. Єрньей Р. Р. Облік та контроль розрахунків з підзвітними особами : робота на здобуття кваліфікаційного ступеня бакалавр : спец. 071 – облік і оподаткування / наук. кер. О. В. Кравченко. Суми : Сумський державний університет, 2022. 48 с.
4. Кузуб М. В., Пахоленко М.А. Особливості обліку розрахунків з підзвітними особами у будівельній діяльності. *Інноваційний вимір змін в обліково-аналітичному забезпеченні бізнесу: теорія, методологія, інформаційні технології* : II Міжнародна наук.-практ. інтернет конф. Харків : ДУХТ, 2020. С. 59–61.
5. Журавський І. В. Організація обліку і контролю розрахунків з підзвітними особами на підприємствах неспеціалізованої оптової торгівлі. : робота на здобуття кваліфікаційного ступеня магістр : спец. 071 – облік і оподаткування / наук. кер. Н.І Цегельник. Житомир : Поліський національний університет, 2023. 50 с.
6. Юрченко К. В. Удосконалення аудиту розрахунків з підзвітними особами. *Облік, аналіз, аудит та оподаткування: сучасні концепції розвитку* [Електронний ресурс]: Зб. матеріалів VII Всеукраїнської наук.-практ. студ. конф.; 11 трав. 2021 р. Київ : КНЕУ, 2021. С. 432–433.
7. Бицюк Т. А., Ніколаєнко С. М. Методика аудиту касових операцій і розрахунків з підзвітними особами. Сучасні проблеми бухгалтерського обліку та

фінансів. *Сучасні проблеми бухгалтерського обліку та фінансів*: Матеріали III Всеукраїнської наук.-практ. конф. 16–17 лист. 2023 р. Київ : НУХТ, 2023. С. 7–9.

8. Глядченко Є., Замкова І. Електронні гроші у розрахунках з підзвітними особами. *Південноукраїнські наукові студії* : VI Всеукраїнська науково-практична конференція студентів та молодих вчених (4 – 5 груд. 2023 р.). Одеса. С. 70–72.

9. Саванчук Т. М. Організація розрахункових взаємовідносин з підзвітними особами як база для побудови їх обліку. 2022. URL: <https://dspace.dsau.dp.ua/bitstream/123456789/8327/1/%D0%A2%D0%B5%D0%B7%D0%B8.pdf>.

10. Гресь Н. Звіт підзвітної особи: аналіз нововведень. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2011. № 5. С. 32–37.

11. Кодекс господарський України від 16.01.2023 р. №436–IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>.

12. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 р. № 2755–VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

13. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 435–IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>.

14. Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю: Закон України від 06.02.2028 р. № 2275-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2275-19#Text>.

15. Про зовнішньоекономічну діяльність: Закон України від 16.04.1991 р. № 959–XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/959-12#Text>.

16. Класифікація видів економічної діяльності (КВЕД-2010). URL: [https://kved.ukrstat.gov.ua/KVED2010/47/KVED10\\_47.html](https://kved.ukrstat.gov.ua/KVED2010/47/KVED10_47.html).

17. Національний стандарт України. Роздрібна та оптова торгівля. Терміни та визначення понять. ДСТУ 4303:2004. URL: <https://dnaop.com/html/61145/doc>.

18. Гринишин Г. М. Методика аналізу зовнішньоекономічної діяльності підприємств. *Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу*. 2014. Вип. 1 (28). С. 63–73.

19. Гринів Б. В. Економічний аналіз торговельної діяльності. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 392 с.

20. Яришко О. В., Гавриленко К. О. Методика проведення аналізу фінансового стану торгівельного підприємства. *Європейський вектор модернізації інженерної та економіко-управлінської освіти в умовах сталого розвитку промислового регіону* : матеріали Міжнародної наук.-практ. конф. (27–28 трав. 2021 р. Запоріжжя). Запоріжжя : ЗНУ, 2021. С. 45–47.

21. Порядок бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ: наказ Міністерства фінансів України від 02.04.2014 р. № 372. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0426-14#Text>.

22. Коблянська О. І. Фінансовий облік: [навч. посіб.]. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Знання, 2007. 471 с.

23. Організація бухгалтерського обліку: [навч. посіб. для студентів вузів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит»]. 2-ге вид., доп. і перероб. / Ф.Ф. Бутинець, О.В. Олійник, М.М. Шигун, С.М. Шулепова. Житомир: ЖІТІ, 2001. 356 с.

24. Завгородній В. П. Бухгалтерський облік в Україні (з використ. нац. стандартів) [навч. посібник для студентів вузів]. 5-те вид., дод. та перероб. Київ : А.С.К., 2001. 848 с.

25. Організація бухгалтерського обліку: [навч. посіб.]; за ред. В.С. Леня. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 417 с.

26. Тлумачний словник бухгалтерських та суміжних термінів для студентів напрямку 6.030509–облік і аудит та спеціальності 8.03050901 Облік і аудит (071 Облік і оподаткування) /Укл.: Г. О. Король, Н. П. Потрус, А. О. Безгодкова Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. 112 с.

27. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

28. Про затвердження форми Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання: наказ

Міністерства фінансів України від 28.09.2015 р. № 841. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15#Text>.

29. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: постанова Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>.

30. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text>.

31. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»: наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999 р. № 237. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text>.

32. Про відрядження : положення ТОВ «ОМЕГА» від 12.05.2023 р.

33. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322–VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.

34. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22. 05. 2003 р. № 851-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.

35. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.

36. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємства і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. №291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>.

37. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, та Порядку складання вказаного Звіту: наказ ДПА України від 19.09.2003 р. № 440. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0915-03#Text>.

38. Положення про Єдиний державний реєстр підприємств та організацій: постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 р. № 118. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/118-96-%D0%BF#Text>.

39. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>.

40. МСА № 300 «Планування аудиту». URL: [https://mof.gov.ua/storage/files/%D0%9C%D0%A1%D0%90%202016-2017\\_%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%201\(1\).pdf](https://mof.gov.ua/storage/files/%D0%9C%D0%A1%D0%90%202016-2017_%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%201(1).pdf).

41. МСА № 315 «Ідентифікація та оцінювання ризиків через розуміння суб'єкта господарювання та його середовища». URL: [https://mof.gov.ua/storage/files/%D0%9C%D0%A1%D0%90%202016-2017\\_%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%201\(1\).pdf](https://mof.gov.ua/storage/files/%D0%9C%D0%A1%D0%90%202016-2017_%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%201(1).pdf).

42. МСА № 230 «Аудиторська документація». URL: [https://mof.gov.ua/storage/files/%D0%9C%D0%A1%D0%90%202016-2017\\_%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%201\(1\).pdf](https://mof.gov.ua/storage/files/%D0%9C%D0%A1%D0%90%202016-2017_%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%201(1).pdf).

## Додаток А

Додаток 1  
до Національного положення (стандарту)  
бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності"

Підприємство	<b>ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ОМЕГА"</b>	Дата (рік, місяць, число)	КОДИ		
Територія	ДНІПРОПЕТРОВСЬКА	за ЄДРПОУ	2024	01	01
Організаційно-правова форма господарювання	Товариство з обмеженою відповідальністю	за КАТОТГ <sup>1</sup>	30982361		
Вид економічної діяльності	Роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах переважно продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами	за КОПФГ	UA12020010010816623		
Середня кількість працівників	2 6 302	за КВЕД	240		
Адреса, телефон	вулиця Папіахи, буд. 15, м. ДНІПРОПЕТРОВСЬК, ДНІПРОПЕТРОВСЬКА обл., УКРАЇНА, 49041		47.11		
			7957581		

Одиниця виміру: тис. грн. без десятичного знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма №2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)

Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):  
за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку  
за міжнародними стандартами фінансової звітності

V

Баланс (Звіт про фінансовий стан)  
на 31 грудня 2023 р.

Форма №1 Код за ДКУД 1801001

А К Т И В	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000	34 417	41 824
первісна вартість	1001	80 202	103 070
накопичена амортизація	1002	45 785	61 246
Незавершені капітальні інвестиції	1005	16 830	44 787
Основні засоби	1010	2 979 012	2 635 889
первісна вартість	1011	8 790 399	13 337 536
знос	1012	5 811 387	10 701 647
Інвестиційна нерухомість	1015	-	-
первісна вартість інвестиційної нерухомості	1016	-	-
знос інвестиційної нерухомості	1017	-	-
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
первісна вартість довгострокових біологічних активів	1021	-	-
накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	1022	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	-	-
інші фінансові інвестиції	1035	-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	-
Відстрочені податкові активи	1045	-	-
Гудвіл	1050	-	-
Відстрочені аквізиторські витрати	1060	-	-
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>3 030 259</b>	<b>2 722 500</b>
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси	1100	2 311 920	1 819 929
виробничі запаси	1101	56 846	67 413
незавершене виробництво	1102	-	-
готова продукція	1103	-	-
товари	1104	2 255 074	1 752 516
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Депозити перестраховування	1115	-	-
Векселі одержані	1120	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	193 378	44 311
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за видашними авансами	1130	63 815	49 192
з бюджетом	1135	-	-
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів	1140	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	2 422	12 410
Поточні фінансові інвестиції	1160	78 739	86 746
Гроші та їх еквіваленти	1165	683 309	1 443 398
готівка	1166	49 551	58 837
рахунки в банках	1167	441 106	1 292 333
Витрати майбутніх періодів	1170	3 830	4 400
Частка перестраховика у страхових резервах	1180	-	-
у тому числі в:			
резервах довгострокових зобов'язань	1181	-	-

резервах збитків або резервах належних виплат	1182	-	-
резервах незароблених премій	1183	-	-
інших страхових резервах	1184	-	-
Інші оборотні активи	1190	264 330	377 651
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>3 601 743</b>	<b>3 838 037</b>
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>	<b>1200</b>	-	-
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>	<b>6 632 002</b>	<b>6 560 537</b>

Пасив	Код рядка	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (паіювий) капітал	1400	111 149	111 149
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	-	-
Капітал у дооцінках	1405	439 492	484 386
Додатковий капітал	1410	31 996	35 290
емісійний дохід	1411	-	-
накопичені курсові різниці	1412	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	(29 382)	124 758
Неоплачений капітал	1425	( - )	( - )
Видучений капітал	1430	( - )	( - )
Інші резерви	1435	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>553 255</b>	<b>755 583</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	22 629	16 733
Пенсійні зобов'язання	1505	-	-
Довгострокові кредити банків	1510	241 463	-
Інші довгострокові зобов'язання	1515	2 138 342	1 895 176
Довгострокові забезпечення	1520	-	-
довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	-	-
Цільове фінансування	1525	-	-
благодійна допомога	1526	-	-
Страхові резерви	1530	-	-
у тому числі:	1531	-	-
резерв довгострокових зобов'язань			
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	-	-
резерв незароблених премій	1533	-	-
інші страхові резерви	1534	-	-
Інвестиційні контракти	1535	-	-
Призовий фонд	1540	-	-
Резерв на виплату джек-поту	1545	-	-
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>	<b>2 402 434</b>	<b>1 911 909</b>
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	50 000	1 000 000
Векселі видані	1605	23 195	18 036
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	528 674	298 842
товари, роботи, послуги	1615	2 705 928	2 087 708
розрахунками з бюджетом	1620	85 452	110 777
у тому числі з податку на прибуток	1621	17 193	13 007
розрахунками зі страхування	1625	5 023	12 039
розрахунками з оплати праці	1630	21 785	52 905
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635	13 751	13 811
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640	-	-
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю	1650	-	-
Поточні забезпечення	1660	-	-
Доходи майбутніх періодів	1665	3 557	5 913
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	238 948	293 014
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	<b>3 676 313</b>	<b>3 893 045</b>
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>			
	1700	-	-
V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	-	-
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>	<b>6 632 002</b>	<b>6 560 537</b>

Керівник  
Головний бухгалтер



*ЕП Безуглий  
Володимир  
Анатолійович  
ЕП Стюпан  
Світлана  
Андріївна*

Безуглий Володимир Анатолійович

Стюпан Світлана Андріївна

<sup>1</sup> Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад.

<sup>2</sup> Визначається в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.



## Додаток Б

Підприємство	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ОМЕГА" за ЄДРПОУ	КОДН		
		2024	01	01
		30982361		

Дата (рік, місяць, число)

(наблюдувана)

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)

за Рік 2023 р.

Форма № 2 Код за ДКУД

1801003

## I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	17 514 376	14 578 554
<i>Чисті зароблені страхові премії</i>	2010	-	-
<i>премії підписані, валова сума</i>	2011	-	-
<i>премії, передані у перестраховування</i>	2012	-	-
<i>зміна резерву незароблених премій, валова сума</i>	2013	-	-
<i>зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій</i>	2014	-	-
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	( 14 506 598 )	( 12 116 644 )
<i>Чисті понесені збитки за страховими виплатами</i>	2070	-	-
<b>Валовий:</b>			
прибуток	2090	3 007 778	2 461 910
збиток	2095	( - )	( - )
<i>Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань</i>	2105	-	-
<i>Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів</i>	2110	-	-
<i>зміна інших страхових резервів, валова сума</i>	2111	-	-
<i>зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах</i>	2112	-	-
Інші операційні доходи	2120	156 582	123 241
<i>у тому числі:</i>	2121	-	-
<i>дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю</i>			
<i>дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції</i>	2122	-	-
<i>дохід від використання коштів, звільнених від оподаткування</i>	2123	-	-
Адміністративні витрати	2130	( 418 374 )	( 286 581 )
Витрати на збут	2150	( 2 154 676 )	( 1 839 043 )
Інші операційні витрати	2180	( 55 561 )	( 106 284 )
<i>у тому числі:</i>	2181	-	-
<i>витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю</i>			
<i>витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції</i>	2182	-	-
<b>Фінансовий результат від операційної діяльності:</b>			
прибуток	2190	535 749	353 243
збиток	2195	( - )	( - )
Дохід від участі в капіталі	2200	-	-
Інші фінансові доходи	2220	193 879	146 910
Інші доходи	2240	-	-
<i>у тому числі:</i>	2241	-	-
<i>дохід від благодійної допомоги</i>			
Фінансові витрати	2250	( 476 868 )	( 437 043 )
Витрати від участі в капіталі	2255	( - )	( - )
Інші витрати	2270	( 61 182 )	( 107 430 )
<i>Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті</i>	2275	-	-



Продовження додатка 2

<b>Фінансовий результат до оподаткування:</b>			
прибуток	2290	191 578	-
збиток	2295	( - )	( 44 320 )
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	(50 843)	2 752
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	-	-
<b>Чистий фінансовий результат:</b>			
прибуток	2350	140 735	-
збиток	2355	( - )	( 41 568 )

**II. СУКУПНИЙ ДОХІД**

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	71 096	194 619
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	-	-
Накопичені курсові різниці	2410	-	-
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	-	-
Інший сукупний дохід	2445	-	-
<b>Інший сукупний дохід до оподаткування</b>	<b>2450</b>	<b>71 096</b>	<b>194 619</b>
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	12 797	35 031
<b>Інший сукупний дохід після оподаткування</b>	<b>2460</b>	<b>58 299</b>	<b>159 588</b>
<b>Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)</b>	<b>2465</b>	<b>199 034</b>	<b>118 020</b>

**III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ**

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	446 343	369 964
Витрати на оплату праці	2505	712 563	682 471
Відрахування на соціальні заходи	2510	156 756	151 902
Амортизація	2515	685 828	573 249
Інші операційні витрати	2520	627 121	454 322
<b>Разом</b>	<b>2550</b>	<b>2 628 611</b>	<b>2 231 908</b>

**IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ**

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600	-	-
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	-	-
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	-	-
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	-	-
Дивіденди на одну просту акцію	2650	-	-



Володимир  
Анатолійович  
ЕП Стопан  
Світлана  
Андріївна

Безуглий Володимир Анатолійович

Стопан Світлана Андріївна

## Додаток В

### ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ОМЕГА»

#### I. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження розроблено відповідно до ст. 121 Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП) від 02.12.2010, п. 170.9 ст. 170 Податкового кодексу (далі - ПКУ), пп. 140.1.7 ПКУ, а також наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 р. №841

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника ТОВ «ОМЕГА» (далі — Підприємство) за розпорядженням керівника Підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

1.3. Для працівників магазинів в регіонах, відмінних від м. Дніпро, постійним місцем роботи вважається місцезнаходження кожного конкретного магазину .

1.4. Підприємство забезпечує працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом).

1.5. Направлення працівника Підприємства у відрядження здійснюється керівником Підприємства або його заступником і оформлюється наказом із зазначенням:

- прізвища, ім'я, по-батькові, посада, структурний підрозділ працівника;
- місця призначення (країна, місто, найменування організації, куди відряджений працівник);
- строку відрядження (дата його початку та закінчення);
- кількість днів відрядження;
- мети (проведення інвентаризації, перевірка електромереж і т.д.);
- інша важлива інформація щодо перебування у відрядженні та компенсації витрат, понесених у такому відрядженні (наприклад, ФІО водія, якщо підзвітна особа відряджається на службовому авто).

Основою для видачі авансу на відрядження є підписаний наказ на відрядження. Перед направленням у відрядження працівник ознайомлюється з наказом, та ставить у ньому свій підпис. Працівнику надається копія такого наказу. Крім того, відрядженого працівника керівник департаменту/управління/відділу ознайомлює із вимогами нормативно-правових актів щодо надання Звіту про використання коштів, виданих у відрядження або під звіт.

1.6. Керівник підзвітної особи може встановлювати додаткові обмеження стосовно або дозволу стосовно сум і цілей використання коштів, виданих на відрядження. Зазначені обмеження вказуються у наказі про відрядження.

1.7. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї год включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 год і пізніше — наступна доба.

Дати на транспортних квитках мають збігатися з датами вибуття/прибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження.

1.8. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

1.9. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до статей 72, 73, 107 КЗпП.

1.10. Інший день відпочинку надається, якщо:

- працівник відбуває у відрядження у вихідний день;
- наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день.

1.11. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження вирішується в кожному конкретному випадку за погодженням з керівником структурного підрозділу, в якому працює такий працівник.

1.12. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, у тому числі й часу перебування в дорозі.

1.13. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Суми добових витрат затверджуються наказом по підприємству (Додаток А). В окремих випадках керівник може у наказі про відрядження встановити інший розмір добових витрат (Додаток Б,В). Добові виплачуються за кожен день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі.

При відрядженні працівника строком на один день (або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щодня повертатися до місця постійного проживання) добові відшкодовуються як за повну добу.

За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

## II. Порядок відрядження в межах України

2.1. Строк відрядження визначається керівником залежно від виробничої діяльності і фіксується в наказі про направлення працівника у відрядження (детальніше додаток Б).

Термін відрядження з метою нарахування добових витрат визначається на підставі наказу про відрядження та відповідних первинних документів (квитки, рахунки, фіскальні чеки).

2.2. Підприємство за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує витрати відрядженим працівникам на ~~найм~~ житлового приміщення з урахуванням:

- найму житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця в готелі, іншому житловому приміщенні за кожен добу такого проживання, у тому числі за час вимушеної зупинки у дорозі;

- вартості харчування, включеного у рахунки на проживання;
- побутових послуг, включених у рахунки на проживання, але не більше 10% суми добових витрат за всі дні проживання;

- бронювання місця в готелі .

Не підлягають відшкодуванню витрати на алкогольні напої, тютюнові вироби, суми «чайових», а також плата за видовищні заходи.

При поселенні в готель працівник зобов'язаний пред'явити завірену копію наказу про направлення його у відрядження. Якщо в зв'язку із порушенням даної вимоги в рахунок за проживання буде включена сума туристичного збору, сума такого збору працівникові не відшкодовується. Детальніше про відшкодування проживання в додатку Г.

2.3. Витрати на проїзд до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

2.4. Додаткові витрати працівника (на оплату паливно-мастильних матеріалів, стоянки, паркування тощо), що понесені ним у зв'язку із поїздкою на особистому автомобілі, компенсації не підлягають. Додатково про відшкодування проїзду в додатку Д.

2.5. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Рішення про продовження терміну відрядження керівник приймає на підставі наказу на продовження відрядження.

За час затримки в місці перебування у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на ~~найм~~ житлового приміщення та інші витрати.

2.6. Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, ~~найм~~ житлового приміщення і добові витрати. Після

### Умови відшкодування витрат на проживання

1. Відшкодування витрат здійснюється на підставі підтвердних документів.
2. Якщо у відрядження направляється група працівників і за проживання в готелі або квартирі оплачує один працівник, то в документах, що підтверджують проживання і оплату, повинні бути вказані всі працівники, які проживали в готельному номері або квартирі.
3. Для підтвердження витрат на готельний номер надаються документи:
  - рахунок із зазначенням загальної суми платежу, ПІБ всіх проживаючих в номері, період проживання, юридичне найменування готелю, якщо послуги проживання з ПДВ - суму ПДВ і податковий номер готелю
  - чек РРО, квитанція або корінець до прибуткового касового ордеру
4. Для підтвердження витрат на оренду квартири надаються документи:
  - рахунок із зазначенням суми платежу, ПІБ всіх проживаючих в квартирі, період, адреса проживання, найменування юридичної особи або ПІБ приватного підприємця. На кожну квартиру оформляється окремий рахунок
  - чек РРО, квитанція або корінець до прибуткового касового ордеру
  - для ПП-ця - копія свідоцтва про реєстрацію, копія свідоцтва платника єдиного податку.

### Умови відшкодування витрат на проїзд

1. При наявності документів, що підтверджують витрати на проїзд, підприємство компенсує працівнику понесені витрати.
2. При відсутності проїзних документів, оплата проїзду не здійснюється.
3. При поїздках на залізничному транспорті надаються квитки, придбані в касах вокзалу або електронні квитки, роздруковані на паперовому носії, в яких всі реквізити вільно і однозначно ~~читуються~~.
4. При авіа перельотах надаються квитки (в ~~т.з.~~ електронні) і посадочні талони. Якщо авіа квитки придбані з картки, то надається квитанція, завірена печаткою банку. Якщо авіа квитки придбані за готівку, надається чек РРО, квитанція або корінець до прибуткового касового ордеру.
6. Якщо співробітник направляється у відрядження на службовому автомобілі, в наказі на відрядження зазначається марка автомобіля, ~~держ~~ номер та ПІБ водія. В цьому випадку працівникам виплачуються добові та інші витрати, підтверджені документами, за винятком проїзду.

## Додаток Г

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ОМЕГА»****НАКАЗ**

10.04.2024

м. Дніпро

№ 55-ДМ

**Про відрядження**

У зв'язку з виробничою необхідністю

**НАКАЗУЮ:**

Відрядити ТОП-менеджера Козеренко Карину Олександрівну з м. Дніпро в м. Київ терміном на 4 дні з 19.04.2024 р. по 22.04.2024 р.

Генеральний директор



А.В. Суспенко

З наказом ознайоmlена



К.О. Козеренко

## Додаток Д

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
28 вересня 2015 року № 841  
(у редакції наказу Міністерства  
фінансів України  
09 травня 2023 року №239)

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

№ 7242 від 25.04.2024 року

Найменування податкового агента  
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
"ОМЕГА"

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

3 0 9 8 2 3 6 1

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

Фізична особа - платник податків (підзвітна особа)

Козеренко Карина Олександрівна  
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

1 2 9 4 6 5 8 6 2 7

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

Призначення авансу Командировка

	Сума (грн, коп.)	Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)	
Залишок попереднього авансу		92	3721	4 431	80
Перевитрата		6442	3721	266	12
Одержано (від кого, № та дата)					
1. ВКО № 654 від 18.04.2024	5 000,00				
2.					
3.					
Усього отримано	5 000,00				
Витрачено	4 697,92				
Залишок	302,08				
Перевитрата					

Додаток \_\_\_\_\_ документів (перелік документів наведено на зворотньому боці Звіту)

Залишок унесений в сумі 302 грн, 08 коп. за прибутковим касовим ордером № 5582 від 25.04.2024 р.  
Перевитрата видана \_\_\_\_\_ платіжна інструкція

чи  не поверненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає  
критичний строк повернення:

Сума податку \_\_\_\_\_ (грн, коп.) = не повернута сума <sup>3</sup> \_\_\_\_\_ (грн, коп.) x ставка податку <sup>4</sup> \_\_\_\_\_ : 100.


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

  
(підпис)

Цибенко О.А.  
(прізвище, ім'я, по батькові  
за наявності)

З розрахунком ознайомлений:

Фізична особа - платник податків (підзвітна особа)

  
(підпис)

Козеренко К.О.  
(прізвище, ім'я, по батькові  
за наявності)

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

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа понесено витрати	Сума (грн, коп.)	Дебет рахунку
1	10.04.2024	Добові на підставі док. "Наказа №55 ДМ"	1000,00	92
2	15.05.2024	ЖД квиток "Дніпро - Київ" на підставі док. "Квиток №7715849" від 15.04.2024	641,80	92
			128,36	6442
3	15.04.2024	ЖД квиток "Дніпро - Київ" на підставі док. "Квиток №7715849" від 15.04.2024	0,56	92
4	19.04.2024	Проживання на підставі док. "Рахунок № 13486" від 19.04.2024	2 100,00	92
5	21.04.2024	ЖД квиток "Київ-Дніпро" на підставі док. "Квиток №574009" від 21.04.2024	688,80	92
			137,76	6442
6	21.04.2024	ЖД квиток "Київ-Дніпро" на підставі док. "Квиток №574009" від 21.04.2024	0,64	92
		Усього	4 697,92	

Фізична особа - платник податків (підзвітна особа)

25.04 2024 року

ТЕРМ #1	<b>ПОСАДОЧНИЙ ДОКУМЕНТ</b> АТ "УКРЗАЛІЗНИЦЯ" м.Київ, вул.Ежи Гедройця, буд.5	<b>1B4V45F7-1DEE070 A-0001</b> #ФЮ2-Т1-8810652-1510	ПН:400758126555 ФН:3000786202 ЗН:УЗ1001032412 ФК:7715849
МПС	<b>ЦЕЙ ПОСАДОЧНИЙ ДОКУМЕНТ Є ПІДСТАВОЮ ДЛЯ ПРОЇЗДУ</b>		15.04.2024 15:57
Прізвище, ім'я	КОЗЕРЕНКО КАРІНА	Поїзд	731 ПА ФІРМ ІС+
Відправлення	2210700 ДНІПРО-ГОЛОВНИЙ	Вагон	008 С/1 КЛ УЗШК
Призначення	2200001 КИЇВ-ПАСАЖИРСЬКИЙ	Місце	037 Повний
Дата/час відпр.	19.04.2024 16:12	Сервіс	
Дата/час приб.	19.04.2024 22:21		
ВАРТ=770.72ГРН(КВ.149.58+ПЛ.470.23+КЗБ.21.93+ПДВ.128.36+СТР.0.62) #СТР.ВІД Н/В 6000 Н.М.ПРАТ СК"ІНТЕР-ПОЛІС"КИЇВ,ВОЛОДИМИРСЬКА,69Т0442874305 <b>ЧАС ВІДПРАВЛЕННЯ КИЇВСЬКИЙ</b>			
		Цей Посадовий документ є підставою для проїзду без звернення у касу. Посадовий документ являється розрахунковим документом. Посадка здійснюється за пред'явленням документа, який посвідчує особу. У випадку роздрукування Посадового документа у квитковій касі на бланку проїзного документа встановленого зразка Посадовий документ втрачає чинність. Повернення даного Посадового документа можливе до відправлення поїзда.	
Допоможіть зберегти природу – це в Ваших силах! Друкуйте Посадовий документ тільки у разі необхідності. Посадовий документ може бути збережений на електронному носії (смартфоні, планшеті тощо) для пред'явлення провіднику поїзда при посадці.			

## ВІДОМОСТІ ДЛЯ ПАСАЖИРА

Перевіряйте дату, номер і час відправлення поїзда.  
Поїздка пасажирів починається зі станції, яка вказана в проїзному документі.

## INFORMATION FOR PASSENGERS

Check the date, number and departure time of the train.  
The trip begins with a station, which is indicated in the travel ticket.

ТИПИ ВАГОНІВ	CARS TYPES	УМОВНІ ПОЗНАЧКИ	CONVENTIONS
7-місний, м'який	Л - two-seater, soft-seated	тар - тариф	тар - tariff
люкс 1-місний,	М - deluxe single-seater,	стр - страховий збір	стр - insurance fee
3-місний	three-seater	кзб - комісійний збір	кзб - commission fee
К - купейний	К - compartment	посл - вартість дод.послуг	посл - cost of additional services
П - плацкартний	П - couchette	пдв - податок на дод.вартість	пдв - value added tax
О - загальний	О - common	Г, П - готівкою	Г, П - cash
С - сидячий	С - sitting	Ч - за безготівк.розрахунком в касі	Ч - cashless payment at the ticket office
		І - розрахунок через Інтернет	І - payment via Internet

ТЕРМ #1	<b>ПОСАДОЧНИЙ ДОКУМЕНТ</b> АТ "УКРЗАЛІЗНИЦЯ" м.Київ, вул.Ежи Гедройця, буд.5	<b>BFDB45FD-EF4950 AA-0001</b> #П5У-Т1-1221662-5049	ПН:400758126555 ФН:3000786208 ЗН:УЗ1001032421 ФК:5744809
МПС	<b>ЦЕЙ ПОСАДОЧНИЙ ДОКУМЕНТ Є ПІДСТАВОЮ ДЛЯ ПРОЇЗДУ</b>		21.04.2024 10:17
Прізвище, ім'я	КОЗЕРЕНКО КАРІНА	Поїзд	732 ЛА ФІРМ ІС+
Відправлення	2200001 КИЇВ-ПАСАЖИРСЬКИЙ	Вагон	008 С/1 КЛ УЗШК
Призначення	2210700 ДНІПРО-ГОЛОВНИЙ	Місце	029 Повний
Дата/час відпр.	22.04.2024 06:35	Сервіс	
Дата/час приб.	22.04.2024 12:57		
ВАРТ=827.20ГРН(КВ.149.58+ПЛ.517.26+КЗБ.21.93+ПДВ.137.76+СТР.0.67) #СТР.ВІД Н/В 6000 Н.М.ПРАТ СК"ІНТЕР-ПОЛІС"КИЇВ,ВОЛОДИМИРСЬКА,69Т0442874305 <b>ЧАС ВІДПРАВЛЕННЯ КИЇВСЬКИЙ</b>			
		Цей Посадовий документ є підставою для проїзду без звернення у касу. Посадовий документ являється розрахунковим документом. Посадка здійснюється за пред'явленням документа, який посвідчує особу. У випадку роздрукування Посадового документа у квитковій касі на бланку проїзного документа встановленого зразка Посадовий документ втрачає чинність. Повернення даного Посадового документа можливе до відправлення поїзда.	
Допоможіть зберегти природу – це в Ваших силах! Друкуйте Посадовий документ тільки у разі необхідності. Посадовий документ може бути збережений на електронному носії (смартфоні, планшеті тощо) для пред'явлення провіднику поїзда при посадці.			

## ВІДОМОСТІ ДЛЯ ПАСАЖИРА

Перевіряйте дату, номер і час відправлення поїзда.  
Поїздка пасажирів починається зі станції, яка вказана в проїзному документі.

## INFORMATION FOR PASSENGERS

Check the date, number and departure time of the train.  
The trip begins with a station, which is indicated in the travel ticket.

ТИПИ ВАГОНІВ	CARS TYPES	УМОВНІ ПОЗНАЧКИ	CONVENTIONS
7-місний, м'який	Л - two-seater, soft-seated	тар - тариф	тар - tariff
люкс 1-місний,	М - deluxe single-seater,	стр - страховий збір	стр - insurance fee
3-місний	three-seater	кзб - комісійний збір	кзб - commission fee
К - купейний	К - compartment	посл - вартість дод.послуг	посл - cost of additional services
П - плацкартний	П - couchette	пдв - податок на дод.вартість	пдв - value added tax
О - загальний	О - common	Г, П - готівкою	Г, П - cash
С - сидячий	С - sitting	Ч - за безготівк.розрахунком в касі	Ч - cashless payment at the ticket office
		І - розрахунок через Інтернет	І - payment via Internet



**Додаток Е**

