Тема 3. Облік фінансово-розрахункових операцій

1. Облік операцій на поточних (бюджетних) рахунках в банках та реєстраційних рахунках в органах ДКСУ.
2. Облік касових операцій.
3. Облік операцій з іноземною валютою
4. Облік інших коштів.
5. Облік розрахунків із підзвітними особами.
6. Облік розрахунків з іншими дебіторами та кредиторами.

1. Для обліку наявності бюджетних коштів та операцій з ними у плані рахунків бюджетних установ передбачені синтетичні рахунки:

2311 «Поточні рахунки в банках» (використовують установи, що фінансуються за відомчою структурою і відкривають поточні рахунки у банках) та

2313 «Рахунки в казначействі» (установи, що обслуговуються в органах ДКСУ).

Принципи безготівкових розрахунків бюджетних установ:

1) Бюджетна установа не має права самостійно обирати установу банку для відкриття рахунків.

2) Бюджетна установа сама обирає форму безготівкових рахунків і узгоджує її у відповідній формі (договорі, контракті), укладеній з постачальником, виходячи з умов фінансування та наявності коштів.

3) Кошти з рахунку установи списуються лише за розпорядженням його власника.

4) Момент здійснення платежу має бути максимально наближеним до часу надання послуг, виконання робіт, отримання матеріалів тощо.

5) Платежі здійснюються в межах залишків на рахунку платника.

6) Платежі здійснюються лише в розмірі зареєстрованих зобов'язань платника.

7) Платежі здійснюються лише на передбачені кошторисом цілі та на підставі документів, що підтверджують цільові призначення витрачання коштів.

Форми розрахункових документів безготівкових розрахунків:

- платіжні доручення;
- платіжні вимоги-доручення;
- розрахункові чеки;
- акредитиви;
- документи в електронному вигляді у системі «клієнт-банк».



1 – на підставі угоди (тендерної угоди, контракту) постачальник відвантажує продукцію, виконує роботи, надає послуги бюджетній установі;
2 – після виконання роботи, відвантаження продукції, надання послуги постачальник направляє бюджетній установі рахунок-фактуру;
3 – бюджетна установа подає до органу ДКСУ платіжні доручення з підтвердними документами;
4 – орган ДКСУ після перевірки наявності коштів на рахунку установи за відповідним кодом бюджетної класифікації витрат (згідно з кошторисом) подає до уповноваженого банку платіжні доручення;
5 - уповноважений банк списує кошти з єдиного казначейського рахунку і переказує їх установі банку постачальника;

6 – уповноважений банк надсилає органу ДКСУ виписки з казначейського рахунку з доданими платіжними дорученнями;
7 – орган ДКСУ списує кошти з реєстраційного рахунку бюджетної установи і надсилає останній виписку з рахунку з доданими платіжними дорученнями;
8 – банк постачальника зараховує кошти на рахунок отримувача коштів і надсилає виписку з рахунку постачальнику з доданими платіжними дорученнями.

Бухгалтерські записи з обліку надходження на рахунки асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду відображають у меморіальному ордері №2 «Накопичувальна відомість руху коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банку)» №381 (бюджет), а спеціального фонду у меморіальному ордері № «Накопичувальна відомість руху коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банку)» №382 (бюджет).

Аналітичний облік касових видатків ведуть за кожним поточним чи реєстраційним рахунком у картках аналітичного обліку касових видатків за кодами економічної класифікації.

Кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку за витратами коштів з рахунків у банку та органах ДКСУ

Зміст господарської операції	Кореспондуючі субрахунки	
	Дт	Кт
1. Перерахування коштів постачальникам за матеріальні цінності та надані послуги:		
– в порядку планових платежів	2111	2311, 2312, 2313, 2323
– попередня оплата	2113	
– оплата після одержання матеріальних цінностей, послуг	6415	
2. Перераховано кошти за електроенергію та комунальні послуги	6415	2311, 2312, 2313, 2323
3. Одержання в касі готівки за чеками з поточних, реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунків	2211, 2212	2311, 2312, 2313, 2323
4. Надходження коштів від реалізації необоротних активів	2311, 2313	2111, 6415
5. Перерахування податку на додану вартість та інших податків, передбачених чинним законодавством	6311	2311, 2313
6. Перерахування єдиного соціального внеску	6313	2311, 2312, 2313, 2323
7. Перерахування інших відрахувань із заробітної плати працюючих і т. ш.	6513-6518	2311, 2312, 2313, 2323

2. Уся готівка, що знаходиться в розпорядженні установи чи централізованої бухгалтерії, зберігається в касі.

Каса підприємства - це приміщення або місце, призначене для приймання, видачі та зберігання готівки, інших цінностей і касових документів, де, як правило, ведеться **касова книга**.

Розмір суми грошових коштів у касі на кінець кожного робочого дня обмежується лімітом, який затверджується наказом керівника бюджетної установи.

Для визначення розміру ліміту каси бюджетні установи складають спеціальні розрахунки і подають їх до відповідних органів ДКУ.

Понад установлений ліміт каси установи можуть зберігати у своїй касі лише готівку, одержану в банку для виплат, що належать до фонду оплати праці, а також стипендій протягом трьох робочих днів, уключаючи день одержання готівки в банку. Для інших виплат готівку мають видавати у той самий день.

Суми невикористаної протягом цих строків готівки установи мають повернути до банку не пізніше наступного робочого дня або залишити в касі у межах установленого ліміту.

Приймання, зберігання та видачу грошей з каси здійснює спеціальна матеріально-відповідальна особа - касир, який на підставі договору несе повну матеріальну відповідальність за збереження прийнятих ним грошових коштів та інших цінностей.

В установах, де за штатним розкладом не передбачено посади касира, виплата зарплати працівникам та оплата інших грошових витрат здійснюється через підзвітних осіб, призначених наказом керівника установи.

Надходити готівка до каси бюджетної установи може:

- з поточного (реєстраційного) рахунку;
- як повернення невикористаного авансу підзвітними особами;
- на відшкодування завданих установі збитків;
- за платні послуги;
- за утримання дітей у дошкільних закладах;
- харчування працівників за місцем роботи;
- за спортивну форму;
- одержані путівки з частковою оплатою тощо.

В усіх випадках *при надходженні готівки* бухгалтерією оформляється прибутковий касовий ордер т.ф. № КО-1 з відривною квитанцією, яка після внесення необхідних записів видається на руки здавальнику грошей. Касові ордери дійсні лише в день їх оформлення.

Видача готівки оформляється видатковим касовим ордером (т.ф. № КО-2), який підписують керівник і бухгалтер установи.

Прибуткові та видаткові касові ордери, перш ніж вони будуть передані касиру, реєструються у спеціальному журналі (т.ф. № КО-3).

Аналітичний облік і контроль руху грошових коштів касир веде у касовій книзі (т.ф. № КО-4).

Для обліку руху грошових коштів у касі бюджетної установи використовують наступні рахунки:

2211 «Готівка в національній валюті»

2212 «Готівка в іноземній валюті»

Кореспонденція рахунків за операціями обліку у касі в національній валюті

Зміст господарської операції	**Кореспондуючі субрахунки**	
	Дт	Кт
1. Отримано до каси готівку з поточних, реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунків за прибутковими касовими ордерами	2211	2311, 2312, 2313, 2323
2. Повернено підзвітною особою до каси залишок авансу	2211	2116
3. Надійшло в касу в рахунок погашення нестачі, завданих збитків	2211	2115
4. Надійшла в касу плата за телефонні розмови та інші кошти, які відповідно до чинного законодавства зараховуються на відшкодування касових видатків	2211	2111, 801, 802
5. Надійшла в касу плата за утримання дітей в інтернаті при школі, за спортивну форму, за харчування працівників за місцем роботи	2211	2111, 6414
6. Надійшла в касу плата за навчання у вищих навчальних закладах, за користування гуртожитком, за реалізовані санаторно-курортні путівки	2211	2111
7. Одержано в касу спонсорські, благодійні внески та іншу гуманітарну допомогу	2211	7011, 5411
8. Надійшла в касу плата за реалізовані за готівку санаторно-курортні путівки: вартість без ПДВ	2211	2213
– на суму ПДВ	2211	6311
9. Видано готівкою з каси:		2211
– заробітну плату,	6511	
– стипендію,	6512	
– гонорари,	6512	
– депоновану зарплату,	6412	
– допомогу і компенсації чорнобильцям,	6414	
– суму під звіт	2116	
10. Здійснені з каси готівкою видатки за рахунок спеціальних коштів (сума без ПДВ)	811	2211
11. Повернення попередньої оплати батькам за утримання дітей у дитячих дошкільних закладах	6414	2211
12. Внесено з каси готівкою на поточні, реєстраційні, спеціальні реєстраційні рахунки	2311, 2313	2211

Бухгалтерські записи з обліку касових операцій відображають у меморіальному ордері №1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями» №380 (бюджет)

Аналітичний облік касових операцій у розрізі КЕКВ і видів коштів (окремо по загальному і спеціальному фонду та видам коштів спеціального фонду) ведеться у картках аналітичного обліку готівкових операцій.

3. Найчастіше бюджетні установи використовують іноземну валюту на оплату витрат за відрядженнями.

Надходження валюти до бюджетних установ здійснюється у вигляді:

– цільового фінансування бюджету на зміцнення матеріально-технічної бази;

– оплати нерезидентами наданих послуг;

– виконання робіт відповідно до міжнародних програм співпраці;

– оплати ліцензій на впровадження винаходів, новітніх технологій;

– оплати за навчання, стажування, лікування іноземних громадян.

Для розрахунків іноземною валютою бюджетним установам можуть бути відкриті в уповноважених банках валютні рахунки за кожним видом іноземної валюти. Для їх відкриття у банк подаються наступні документи:

- заява про відкриття рахунка, підписана керівником і головним бухгалтером установи;

- копія довідки про внесення установи до ЄДРПОУ, завірена нотаріально або органом, що видав таку довідку;

- копія зареєстрованого статуту (положення), завірена нотаріально або органом реєстрації;

- копія посвідчення про взяття бюджетної організації на облік у податкових органах (довідка ф. N9 4-ОПП);

- картка зі зразками підписів осіб, яким надано право розпоряджатися рахунком і підписувати документи, та відтиском печатки організації, на якій повинен бути ідентифікаційний код організації;

- довідка про реєстрацію в органах Пенсійного фонду України;

- копія страхового свідоцтва про реєстрацію установи у фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

- ліцензія НБУ на право займатися зовнішньоекономічною діяльністю.

Облік наявності та руху грошових коштів в іноземній валюті ведуть на субрахунках:

2212, 2222 «Готівка в іноземній валюті»

Проведення розрахунків з установою банку з придбання іноземної валюти:

1) зарахована іноземна валюта

Дт 2311

Кт 2117

2) списана вартість послуги за придбання валюти

Дт 8013, 8113, 8411

Кт 2117

3) Повернуто установою банку невикористаний залишок коштів, перерахованих для придбання іноземної валюти

Дт 2311, 2313

Кт 2117

4) Віднесення на рахунок винних осіб виявлених нестач грошових коштів у касі

Дт 2115

Кт 2212

5) Надходження сум у касу, на поточні, реєстраційні, спеціальні реєстраційні рахунки на погашення нестач, завданих збитків тощо

Дт 2212

Кт 2115

6) Нарахована курсова різниця на кошти на валютному рахунку (у касі):

- при збільшенні курсу

Дт 2212, 2311

Кт 7411

- при зменшенні курсу

Дт 8411

Кт 2212, 2311

7) Переоцінка зобов'язань, узятих в іноземній валюті:

- при збільшенні курсу

Дт 8411

Кт 6211, 6415

- при зменшенні курсу

Дт 6211, 6415

Кт 7411

Щомісячно у фінансовому звіті, який складається в національній валюті України:

- немонетарні статті, що пов'язані з операціями в іноземній валюті і які відображаються за первісною або відновлювальною вартістю (історичною собівартістю), у національну валюту перераховуються за валютним курсом на дату здійснення операції;
- немонетарні статті, що пов'язані з операціями в іноземній валюті і які відображаються за справедливою вартістю (одержані безоплатно), у національну валюту перераховуються за валютним курсом на дату визначення цієї справедливої вартості;
- монетарні статті, проведені в іноземній валюті, відображаються в національній валюті з використанням валютного курсу на звітну дату, тобто за цими статтями виникають **курсові різниці,** які відображаються у складі власного капіталу як результат переоцінок.

Монетарні статті - кошти в касі, на рахунках у банках та в казначействі, у розрахунках з підзвітними особами, іншими дебіторами і кредиторами за умови її подальшого погашення грошима.

Немонетарні статті - статті необоротних активів, запасів, дебіторської і кредиторської заборгованості, яка буде погашена не грошима, а взаємозаліками, сировиною, товарами, послугами або в результаті інших негрошових операцій.

Операції з руху коштів загального фонду в іноземній валюті оформлюють окремими **меморіальними ордерами №2 ф. №381 (бюджет)** за видами валют.

Операції з руху коштів спеціального фонду в іноземній валюті оформлюють окремими **меморіальними ордерами №3 ф. №382 (бюджет)** за видами валют.

Меморіальний ордер №1 ф. №380 (бюджет) за касовими операціями за кожною валютою складають окремо.

Аналітичний облік операцій за кожною валютою ведуть на **картках ф. № 292а або у книгах ф. № 292.**

Для аналітичного обліку касових операцій за кожною валютою складають окрему **касову книгу**

4. До **інших коштів** відносять: кошти в акредитивах, у чекових книжках, в оплачених талонах на бензин, мазут, харчування і т. ін., в оплачених путівках у будинки відпочинку, санаторії, турбази, у повідомленнях на поштові перекази, у митних марках, у бланках трудових книжок і укладок до них, у векселях одержаних та в інших грошових документах, у тому числі прийнятих на тимчасове зберігання від хворих (у лікарнях, санаторіях тощо).

Приймання в касу та видача з каси грошових документів оформляється відповідними касовими ордерами, на яких ставиться штамп «фондовий» або робиться такий же напис від руки червоним чорнилом. Облік цих операцій ведеться окремо від грошових коштів у готівці. Реєстрація фондових касових ордерів також ведеться окремо.

Для синтетичного обліку інших коштів планом рахунків бюджетних установ передбачені рахунки:

235 «Інші кошти»

2612 «Короткострокові векселі одержані»

Акредитивом називають грошове зобов'язання банку, яке оформляється на підставі доручення його клієнта на користь клієнта іншого іногороднього банку.

Акредитиви можуть застосовуватися установами як за коштами загального, так і спеціального фондів бюджету. Порядок оформлення акредитивів і терміни їх дії для установ, що здійснюють казначейське обслуговування кошторисів, установлює Державне казначейство України. Це, зокрема, форма розрахунків, за якою банк-емітент за дорученням свого

клієнта зобов’язаний виконати платіж третій особі за поставлені товари (роботи, послуги) або надати повноваження третій особі здійснити платіж. Цією формою розрахунків передбачена участь:

- заявника акредитива — платника, що звертається до банку, який його обслуговує, про відкриття акредитива;
- банку-емітента — банку платника, що відкриває акредитив своєму клієнтові;
- банку-виконавця, що здійснює платіж за акредитивом;
- бенефіціара — юридичної особи, на користь якої встановлений акредитив.

Така форма безготівкових розрахунків є різновидом форм договору, оскільки за цими операціями всі зацікавлені сторони мають справу лише із документами, а не з товарами, послугами або іншими видами виконання зобов’язань.

Під коштами в **розрахункових чеках** розуміють лімітовані чекові книжки, які бюджетна установа може використовувати для безготівкових розрахунків чеками за товари та послуги.

Вексель – письмове боргове зобов'язання встановленої форми, що дає право його власнику через певний строк вимагати відповідну суму у боржника.

Операції з руху грошових документів оформлюють **меморіальними ордерами ф. №274 (бюджет)** та відображають в Накопичувальній відомості позабалансового обліку – **меморіальному ордері № 16**.

Аналітичний облік грошових документів, крім бланків трудових книжок, ведеться на **картках ф. № 292а** або у **книгах ф. № 292;** бланків трудових книжок – у **книзі ф. № 449.**

Операції з отримання короткострокових векселів групують у **меморіальному ордері ф. №274 (бюджет),** а погашення кредиторської заборгованості відображають **у меморіальному ордері № 6** «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами» **ф. № 409 (бюджет).**

Аналітичний облік короткострокових векселів ведуть у **прибутково-видатковій книзі** у розрізі кожного отриманого векселя, видів коштів та КЕКВ.

Кореспонденція рахунків за господарськими операціями з акредитивами, розрахунковими чеками та іншими коштами:

1) Оприбуткування грошових документів

Дт 2213 (2223) "Грошові документи у національній валюті"

Кт 2113 (2123), 6211 (6221)

2) Відображення суми податку на додану вартість, якщо податок на додану вартість не включено до податкового кредиту

Дт 8013 (8023), 8113 (8123)

Кт 2113 (2123), 6211 (6221)

3) Відображення суми податку на додану вартість, якщо податок на додану вартість включено до податкового кредиту

Дт 6311 (6321)

Кт 2113 (2123), 6211 (6221

4) Для документів суворого обліку водночас проведення запису на позабалансовому рахунку

Дт 08

5) Видача під звіт грошових документів

Дт 2116 (2126)

Кт 2213 (2223)

6) Списання грошових документів на підставі акта

8013 (8023), 8113 (8123)

2116 (2126)

7) Для документів суворого обліку водночас проведення списання з позабалансового рахунку

Кт 08

5. **Підзвітні особи** – це працівники установи, що отримують грошові кошти під звіт на майбутні витрати.

Підзвітні кошти можуть витрачатися на господарські потреби, відрядження й на наукові експедиції.

Протягом року деяких працівників бюджетної установи відряджають до іншого міста для виконання службового завдання або у службову поїздку. Для цього роботодавець: видає розпорядчий документ; складає кошторис витрат; ознайомлює працівника з умовами службової поїздки; видає працівнику аванс.

Після повернення його з відрядження: перевіряє і приймає від працівника звіт; проводить остаточний розрахунок за витратами у відрядженні; оплачує працівникові дні службової поїздки.

Перш ніж відправитись у службову поїздку керівник установи має видати наказ про відрядження. Слід обов'язково ознайомити працівника, якого відправляють у службову поїздку, та видати йому на руки завірену копію наказу.

Копія цього наказу буде підтверджувати, що працівник тимчасово перебуває на відповідній території у зв'язку з службовою поїздкою, і згідно з Податковим кодексом України не є платником туристичного збору.

У наказі зазначають: мету службової поїздки; назву юридичної особи, до якої працівник має прибути для виконання службового завдання; назву населеного пункту, у якому вона розташована.

Мета службової поїздки обов'язково має підтверджувати зв'язок цієї поїздки з основною діяльністю установи. Цей зв'язок також має підтверджуватись і документально. За відсутності такого зв'язку контролюючі органи можуть вважати таку поїздку не службовою і, відповідно, усі видатки, понесені працівником у відрядження і відшкодовані

установою — незаконними. Такими документами можуть бути: положення про установу; посадова інструкція, яка передбачає відрядження працівника (наприклад, для звітування головному розпоряднику); запрошення від установи, до якої відряджають працівника і діяльність якої порівняно однакова з діяльністю установи; договір на виконання робіт чи надання послуг, укладений установою; інші документи, які підтверджують бажання встановити цивільно-правові відносини з установою (наприклад, відрядження для укладання договору); документи, які підтверджують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах чи інших заходах, які проводять за тематикою, що пов'язана з діяльністю установи.

Також у розпорядчому документі про службову поїздку керівник установи може встановити додаткові обмеження в частині використання коштів, які видано працівнику на відрядження. Наприклад, обмежити вартість проживання, побутових послуг, транспортних і інших витрат під час службової поїздки або ж уточнити вид транспорту, спосіб оплати його вартості для уникнення зайвих витрат бюджетних коштів. Якщо мова йде про закордонну службову поїздку, спершу слід отримати відповідне запрошення за кордону, зокрема, щодо участі в переговорах чи конференції, укладенні угоди про співпрацю тощо. Разом із запрошенням обов'язково слід подати копію запрошення із перекладом. На підставі цих документів керівник установи видає наказ про відрядження і затверджує технічне завдання, у якому визначає мету виїзду за кордон, завдання та очікувані результати службової поїздки, строк і умови перебування за кордоном.

Складаючи кошторис витрат слід пам'ятати про витрати, які відшкодовують за результатами службової поїздки: добові, проїзд, проживання, побутові послуги при проживанні, бронювання місць у готелях для відрядження, а також під час відрядження за кордон додатково: страховий поліс, оформлення дозволу на в'їзд (віза), оформлення закордонного паспорту.

Якщо кошторис витрат не складають, їх відображають у довідці-розрахунку на виданий аванс, складеній за довільною формою. Вартість витрат відображають у: національній валюті (грн) — якщо відрядження в межах України; національній валюті (грн) — для службової поїздки за кордон за витратами, які проводять на території України; національній валюті держави, до якої відряджено працівника, або у вільно конвертованій валюті (долар США, євро) — для витрат, що здійснені у валюті.

Якщо за умовами запрошення відряджений працівник буде харчуватися за рахунок приймаючої сторони, суму добових витрат визначають у відсотках сум добових витрат для відповідної держави:

80% — при одноразовому;

55% — дворазовому;

35% — триразовому харчуванні.

У день приїзду до місця відрядження (від'їзду з нього), якщо працівник не харчувався коштом приймаючої сторони, добові виплачують у повному розмірі.

Установа зобов'язана ознайомити працівника з:

- наказом про службову поїздку;
- кошторисом витрат або довідкою-розрахунком на виданий аванс;
- порядком звітування за наданим авансом та проведеними під час відрядження витратами;
- обмеженнями;
- переліком документів, які підтверджують відповідні витрати.

На сьогодні розмір добових по Україні — 60 грн., а вартість житла — 600 грн за добу.

Якщо під час відрядження працівник проводить витрати у безготівковій формі, збір за переказ грошових коштів електронними засобами (комісія платіжної системи) відшкодують лише за наявності виписки з карткового рахунку або іншого документа на паперовому носії, який підтверджує суму сплаченого збору.

Відрядженому працівникові аванс установа видає у тій валюті, що зазначена у кошторисі витрат або довідці-розрахунку на виданий аванс, у готівковій або безготівковій формі.

Під час відрядження за кордон, установі спершу слід відкрити в установі банку два рахунки: у національній валюті; в іноземній валюті (валюті виплати авансу). Після цього вона подає до органу Казначейства довідку банку про відкриття рахунка установі для обліку операцій в іноземній валюті. Для відрядження за кордон і виплати авансу працівнику у валюті, установа подає до органу Казначейства платіжне доручення на перерахування бюджетних коштів у національній валюті з відповідних рахунків, відкритих установі в органі Казначейства, на рахунки, відкриті в установі банку, для купівлі іноземної валюти на міжбанківському валютному ринку України. Для цього відрядження установа може видати працівнику аванс в іноземній валюті лише після надходження коштів на рахунок в іноземній валюті.

Відрядженому працівнику бажано також оформити в установі банку рахунок в іноземній валюті для зарахування коштів у вигляді авансу на відрядження та використання їх із застосуванням платіжної картки.

Протягом трьох робочих днів місяця, що настає за місяцем, у якому установа виплатила аванс в іноземній валюті, вона подає до органу Казначейства довідку про операції в іноземній валюті на паперових та електронних носіях.

Після повернення зі службової поїздки працівник зобов'язаний відзвітувати про використання виданого йому авансу. Для цього він подає до бухгалтерії установи звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, разом з документами, які підтверджують його витрати під час

службової поїздки. Звіт працівник складає у національній валюті, тобто в гривнях.

Строки для звіту залежать від того у якій формі працівнику видано аванс на відрядження:

- до закінчення: п’ятого банківського дня — якщо працівник отримав аванс готівкою з каси установи;
- третього банківського дня — якщо отримав готівку із застосуванням платіжних карток;
- десятого банківського дня — якщо розрахунки проводились під час відрядження у безготівковій формі (як правило, цей строк застосовують у разі використання корпоративної картки).

Якщо розрахунки проводились виключно у безготівковій формі і строк Звіту не перевищив десяти банківських днів але є розбіжності між відповідними звітними документами, керівник установи може продовжити строк здачі Звіту до двадцяти банківських днів. Відлік строку обчислюють після завершення відрядження — з банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи. Такі ж строки для повернення залишку невикористаного авансу.

У Звіті працівник зазначає на титульному аркуші: найменування установи, її код ЄДРПОУ; найменування відділу і посади; своє прізвище, ім’я, по батькові і податковий номер; мету відрядження; номер і дату документа, за яким він отримав аванс, і його суму; загальну суму витрат, понесених під час службової поїздки; суму залишку або перевитрати (за наявності); кількість документів, які додає до Звіту і які підтверджують витрати.

На зворотньому боці Звіту працівник зазначає: дату документа, які витрати він підтверджує, суму витрат (у розрізі кожного документа); добові витрати і їх суму; загальну суму витрат, понесених під час відрядження; дату складання Звіту і свій підпис. Бухгалтер перевіряє правильність заповнення Звіту, наявність документів, що підтверджують витрати, після чого приймає його. А працівникові видає розписку, що Звіт прийнятий на перевірку. У ній зазначає прізвище і ініціали працівника, дату отримання звіту, суму витрат, кількість документів (додатків до звіту), власний підпис.

На підставі оригіналів документів відшкодовують вартість: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у т. ч. якщо відрядження за електронними квитками за наявності посадкового талона, якщо його обов’язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, і розрахункових документів про їх придбання за всіма видами транспорту; рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання працівника, під час відрядження, в т. ч. бронювання місць у місцях проживання тощо. Якщо проїзд (переліт) проведено за електронним авіаквитком, підставою для відшкодування його вартості є наявність таких документів: оригінал розрахункового чи платіжного документа, що підтверджує придбання

авіаквитка (квитанція до прибуткового касового ордера, розрахунковий чек, платіжне доручення, розрахункова квитанція, касовий чек, виписка з карткового рахунку); роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом відрядження (маршрут/квитанція); оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не відшкодовують добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати. З дозволу керівника установи може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від працівника) за наявності підтвердних документів в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 к. дн.

Якщо працівник не використав наданий йому для службової поїздки аванс, у Звіті працівник зазначає суму залишку. Він має внести її до каси установи або перерахувати на відповідний рахунок установи у строки, визначені для подачі Звіту працівником.

У разі коли витрати, понесені під час відрядження, не покриваються сумою авансу, у Звіті працівник зазначає суму перевитрати. Цю суму працівнику установа має виплатити до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту.

Облік розрахунків із підзвітними особами ведуть на субрахунку

2116 (2126) «Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами»

Для відображення в бухгалтерському обліку виплат працівникам готівкою з каси установи використовують наступні бухгалтерські проведення:

1) Отримано кошти в касу установи на виплати працівникам
Дт 2211
Кт 2313

2) Виплачено заробітну плату з каси установи
Дт 6511
Кт 2211

3) Віднесено на рахунок депонентів не отриману в строк заробітну плату
Дт 6511
Кт 6412

4) Повернуто на реєстраційний рахунок установи кошти, не виплачені з каси у встановлені строки
Дт 2313
Кт 2211

5) Видано аванс підзвітній особі в національній валюті
Дт 2116
Кт 2211
6) Подано звіт про витрачені підзвітні суми:
- на придбання матеріалів, продуктів харчування тощо (без ПДВ)
Дт 1816, 1511, 1812
Кт 2116
- сума ПДВ:
а) включена до податкового кредиту
Дт 6311
Кт 2116
б) не включена до податкового кредиту
Дт 8013, 8113
Кт 2116
7) Списано витрачені кошти на витрати на відрядження
Дт 8013, 8113
Кт 2116
8) Повернено в касу невикористаний підзвітною особою аванс у національній валюті
Дт 2211
Кт 2116
9) Видано під звіт талони на бензин
Дт 2116
Кт 2213
10) Подано авансовий звіт про витрачання талонів на бензин
Дт 8013, 8113
Кт 2116

Синтетичний та аналітичний облік розрахунків із підзвітними особами ведеться у **меморіальному ордері №8** «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» **ф. № 386 (бюджет)** за кодами КЕКВ.

6. Існують такі види розрахунків:
1) розрахунки за платежами в бюджет;
2) розрахунки з відшкодування завданих збитків;
3) розрахунки у порядку планових платежів;
4) розрахунки з іншими дебіторами і кредиторами.

1) **Платежі бюджетних установ за податками та обов'язковими зборами** включають:

а)за рахунок коштів бюджетної установи:
- податки на прибуток
- податок на додану вартість
- податок на землю
- податок з власників транспортних засобів
- виручка від реалізації будівель і споруд

- інші платежі

б) за рахунок відрахувань з фізичних осіб

- податок з доходів фізичних осіб

- різниця між сумою відшкодування матеріальних витрат і обліковою вартістю виявлених недостач, втрат (псування) матеріальних цінностей та іноземної валюти;

- інші платежі

Звільнення від оподаткування доходів неприбуткових організацій, створених органами державної влади України, органами місцевого самоврядування, що утримуються за рахунок відповідних бюджетів:

- кошти або майно, що надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань

- пасивні доходи (тобто доходи, отримані у вигляді процентів, дивідендів, страхових виплат і відшкодувань)

- кошти або майно, що надходять таким неприбутковим організаціям як компенсація вартості отриманих державних послуг; роялті.

Звільнення платних послуг бюджетних установ від оподаткування ПДВ:

- визначені відповідним переліком послуги закладів освіти, які мають спеціальну ліцензію на надання таких послуг
- визначені відповідним переліком послуги закладів охорони здоров'я, які мають спеціальну ліцензію на надання таких послуг
- визначені відповідним переліком послуги закладів служби зайнятості
- платні послуги бібліотек
- деякі послуги архівних установ
- послуги державних органів з реєстрації актів громадянського стану
- надання державних платних послуг органами виконавчої влади і місцевого самоврядування

Облік розрахунків за податками та платежами до бюджету ведеться на субрахунках:

6311 (6321) Розрахунки з бюджетом за податками і зборами

2110 (2120) Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом

6312 (6322) Інші розрахунки з бюджетом

Синтетичний облік розрахунків ведеться у меморіальних ордерах № 2, 3, 5, 6.

Аналітичний облік ведеться з розподілом по видам податків, платежів і зборів, які сплачує установа на картках ф. № 292а.

2) **Облік розрахунків з відшкодування завданих збитків.**

Розмір збитків визначається виходячи з балансової вартості відсутніх (знищених, зіпсованих) цінностей (з вирахуванням зносу), але не нижче 50% балансової вартості на момент встановлення такого факту з урахуванням

індексів інфляції, які щомісячно визначає Держкомстат України, відповідного розміру ПДВ і акцизного збору.

Коефіцієнти для розрахунку суми відшкодування завданих збитків

Вид матеріальних цінностей	База розрахунку збитків	Коефіцієнт
Спирт етиловий питний, спирт етиловий ректифікований, спирт етиловий сирець	Оптова ціна підприємства-виробника з урахуванням акцизного збору та ПДВ	3
Плодово-ягідні соки, консервовані з використанням сірчаного ангідриду або бензокислого натрію	Оптова ціна підприємства-виробника з урахуванням податку на додану вартість	2
Тварини	Закупівельні ціни (на момент відшкодування збитків)	1,5
Вузли й агрегати, деталі, напівфабрикати тощо, які виготовляються для внутрішньо-виробничих потреб, а також продукція, виробництво якої не закінчено	Собівартість з нарахуванням середньої норми прибутку на дану продукцію	2
Продовольчі товари, роздрібні ціни, на які дотуються	Роздрібна ціна плюс дотація	-
Бланки цінних паперів, документів суворого обліку (1)	Номінальна вартість, зазначена на бланках цінних паперів або їх вартість, встановлена законодавством	5
Бланки цінних паперів, документів суворого обліку (2)	Вартість придбання (виготовлення) бланків документів, на яких не зазначена номінальна вартість (або вартість не встановлена законодавством)	50
Банкнотний папір	Максимальна сума грошей, що може бути виготовлена на цьому банкнотному папері	1,5
Захищений папір, персоніфікована захисна стрічка	Вартість такої стрічки або паперу	5000
Дорогоцінні метали	Ринкова ціна, що діє на дату виявлення збитків	2
Дорогоцінне каміння (крім огранованого)	Ринкова ціна, що діє на дату виявлення збитків	2
Огранованe дорогоцінне каміння	Ринкова ціна, що діє на дату виявлення збитків	3
Алмазні інструменти та алмазні порошки	Ринкова ціна, що діє на дату виявлення збитків	2
Іноземна валюта та платіжні документи в іноземній валюті	Вартість валютних цінностей, перерахована у валюту України за обмінним курсом НБУ на день виявлення завданих збитків	3
Матеріальні цінності, що підлягають списанню на видатки у міру їх придбання	Ринкова ціна на аналогічні матеріальні цінності, зменшена пропорційно фактичному зносу, але не нижче ніж на 50% ринкової ціни	

Облік розрахунків з відшкодування завданих збитків ведеться на субрахунку 2115 (2125) Розрахунки з відшкодування завданих збитків

Для відображення розрахунків за субрахунком 2115 (2125) використовують **меморіальний ордер ф. №274 (бюджет)**, якому присвоюють номер починаючи із 17 та відображають в Накопичувальній відомості позабалансового обліку – **меморіальному ордері № 16**.

Операції з обліку розрахунків щодо відшкодування збитків відображають у різних меморіальних ордерах:

№ 9 – на списання необоротних активів

№ 12 – на списання продуктів харчування

№ 1 – на списання нестачі грошей та оприбуткування відшкодованої суми тощо.

Аналітичний облік розрахунків з винними особами ведеться у картках **ф. № 292а** або у **книгах ф. № 292**.

3) **Облік розрахунків у порядку планових платежів.**

Основною умовою застосування розрахунків у порядку планових платежів є систематичний характер отримання бюджетною установою відповідних цінностей та послуг та неможливість точного прогнозування обсягу цих товарів або послуг.

За дебетом рахунків 2111 (2121) «Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги» та 2113 (2123) «Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги» записуються суми перерахованих платежів у кореспонденції з кредитом субрахунків обліку грошових коштів, за кредитом - записується вартість отриманих матеріальних цінностей, виконаних робіт та послуг у кореспонденції з дебетом рахунків обліку матеріальних цінностей або витрат.

4) **Облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами.**

Поділ різних підприємств на дебіторів і кредиторів носить умовний характер і визначається бюджетною установою самостійно, виходячи зі змісту першої операції або переважності дебетового чи кредитового сальдо.

Облік розрахунків з різними дебіторами ведеться на рахунках:

2111 (2121) Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги

2113 (2123) Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги

2117 (2128) Інша поточна дебіторська заборгованість

Облік розрахунків з різними кредиторами ведеться на рахунках:

6415 (6425) Розрахунки з іншими кредиторами

6211 (6221) Розрахунки з постачальниками та підрядниками

Синтетичний і аналітичний облік розрахунків з різними дебіторами ведеться у **меморіальному ордері № 4** «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами» **ф. № 408 (бюджет)**, а з різними кредиторами – у **меморіальному ордері № 6** «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами» **ф. № 409 (бюджет)**.