

реалізації готової продукції». Для отримання фінансових результатів від реалізації продукції (робіт, послуг) наприкінці звітного періоду одержане сальдо рахунку 70 «Доходи від реалізації» списуємо на активно-пасивний рахунок 79 «Фінансові результати»[3].

Отже, дослідивши організацію надходження та руху готової продукції в сільськогосподарських підприємствах ми можемо зробити висновок, що для обліку надходження та руху продукції сільськогосподарського виробництва було б доцільніше і зручніше використовувати розроблену систему рахунків аналітичного обліку з врахуванням переліку культур, що вирощуються та видів тварин, які утримуються на підприємстві. Такий перелік рахунків аналітичного обліку буде єдиним до наступних рахунків 23 «Виробництво», 27«Продукція сільськогосподарського виробництва», 701«Дохід від реалізації готової продукції», 901«Собівартість реалізації готової продукції».

Список використаних джерел:

1. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування [Електронний ресурс] Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999
2. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси» [Електронний ресурс] Наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. №246 : – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99>
3. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс] Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 : – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>

ДО ПИТАННЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

Ільченко Н. С. магістр, Сумський національний аграрний університет

У процесі своєї виробничо-господарської діяльності підприємства неодноразово використовують можливість придбання оборотних активів за рахунок підзвітних коштів через підзвітних осіб, проте не всі вони безпомилково відображають в обліку інформацію про рух таких грошових коштів. У всіх випадках розрахунки готівковими коштами за вказаними підставами повинні проводитися через підзвітних осіб з дотриманням певних правил, а також вимог до документального оформлення.

Під час процесу реформування бухгалтерського обліку в Україні спрямованого на вдосконалення методологічного та законодавчо-нормативного забезпечення, зокрема й зазначених розрахункових відносин, однак позитивного їх впливу поки не відчувається, а ось кількість питань щодо практичного застосування неузгоджених між собою правових норм зростає.

Проблеми обліку розрахункових операцій вивчають широке коло науковців та практиків, серед яких: М. Д. Білик, М. Я. Дем'яненко, Г. Г.

Кірейцев, М. Ф. Огійчук, В. Я. Плаксієнко, В. В. Сопко та інші. Втім майже всі вони розглядають проблеми розрахункового характеру загалом або акцентують увагу лише на розрахунках з дебіторами.

На нашу думку, потребує особливої уваги процес організації обліку розрахунків з підзвітними особами, який включає в себе чинне нормативно-правове поле. Підзвітними особами є працівники підприємства, які отримали авансом готівкові суми грошових коштів на майбутні адміністративно-господарські та витрати на відрядження.

При проведенні розрахунків з підзвітними особами встановлені в цілому єдині вимоги до розрахунків, але важливо враховувати ряд нюансів, пов'язаних з комбінуванням готівкових та безготівкових способів розрахунків і визначенням цілей видачі грошових сум підзвітним особам.

Розрахунки з підзвітними особами допускають видачу співробітникам організації готівкових грошових коштів. Однак в даний час все більше господарюючих суб'єктів здійснює розрахунки зі своїми колегами по банківських картах і нерідко можна зіткнутися з тим, що підзвітні суми перераховуються співробітникам переказом на їх особовий рахунок або на корпоративну карту організації. Застосування цих методів розрахунків вимагає внесення відповідних змін до використовуваних регламентів.

При видачі коштів на господарські потреби і в ході подальшого контролю за ходом процесу необхідно забезпечити дотримання таких вимог:

- підзвітна особа має право отримувати підзвітні суми на адміністративно-господарські потреби організації, що має бути встановлено окремим наказом про перелік підзвітних осіб або облікової політикою підприємства;
- підзвітна сума вкладається в норматив, встановлений наказом;
- підзвітна особа надала всі первинні документи, що підтверджують оплату за придбані товари, роботи, послуги на потреби підприємства;
- підзвітна особа не порушило терміни надання первинних документів, що підтверджують зроблені витрати[1].

Негативним наслідком недотримання цих вимог для співробітника підприємства виявиться стягнення з нього сум непідтверджених витрат на користь організації (утримання цих сум із заробітної плати). З точки зору організації, непідтверджені витрати не можуть бути відображені в обліку за відсутності належного обґрунтування. При наявності обґрунтування, але при відсутності документального підтвердження, неможливим є визнання витрат для цілей оподаткування.

Другий основний напрямок використання підзвітних сум на відрядження - пов'язано з великими проблемами при прийнятті первинних документів до обліку та визнання такими витрат в бухгалтерському та податковому обліку.

В ході перевірки звіту підзвітної особи про відрядження бухгалтеру слід встановити, які первинні документи він має право прийняти до обліку, а які ні. Перше, що необхідно визначити, це з якого і по яку дату співробітник перебував у відрядженні. Вже з цього моменту бухгалтера підстерігають труднощі. Роботодавець зобов'язаний оформляти посвідчення про відрядження. Визначати терміни перебування співробітника у відрядженні рекомендується уточняти у

відповідності до проїзних документів, або документів на проживання. Однак якщо відсутні проїзні документи, а також документи по найму житлового приміщення, тобто фактично працівник не може документально підтвердити своє перебування у відрядженні, їм повинна бути оформлена службова записка або інший документ, що містить підтвердження приймаючої сторони працівника[2].

При здачі підзвітною особою первинних документів бухгалтеру необхідно визначити, скільки днів співробітник провів у відрядженні. Перше, на що слід звернути увагу, - це наявність первинних документів на проїзд і проживання. Якщо такі документи відсутні, то другим кроком необхідно перевірити наявність відмітки приймаючої сторони, яка підтверджує, що підзвітна особа дійсно прибула і вибула з місця відрядження.

При наявності даної позначки бухгалтер нараховує добові витрати відповідно до наказу про направлення у відрядження (в тому випадку, якщо дати відмітки вклялися до наказу). Якщо ж відмітка відсутня, бухгалтер не має права приймати дане посвідчення про відрядження до обліку в цілому, так як немає підтвердження перебування підзвітної особи у відрядженні. На наступному кроці необхідно з'ясувати, чи відповідають дати від'їзду та приїзду наказом про направлення у відрядження. Навіть якщо співробітник провів у відрядженні більше днів, ніж це заявлено в наказі, бухгалтер не має права нарахувати йому більшу суму добових витрат без зміни наказу або затвердження наказу про продовження відрядження.

Наступна дія бухгалтера буде присвячено перевірці, чи не виникло перевищення добових норм витрат, встановлених Податковим кодексом України. У разі якщо перевищення мало місце, бухгалтеру необхідно нарахувати ПДФО на різницю між фактично виплаченою сумою і сумою, що відповідає граничному розміру[3].

Далі ми розглянемо наступні дії бухгалтера при прийомі до обліку проїзних документів. В першу чергу бухгалтер перевіряє, чи відповідають дати від'їзду та приїзду дат наказу про направлення у відрядження. Далі бухгалтеру необхідно визначити суму витрат, що підлягає відображенню в бухгалтерському обліку. Якщо відрядження не закордонне, то сума витрат буде вказана в проїзних документах в гривнях.

Процес прийняття до бухгалтерського обліку витрат на проживання. Як і з проїзними документами, перше, на що слід звернути увагу, - відповідність дат документів на проживання періоду відрядження згідно з наказом. Після того як бухгалтер визначив кількість діб, вартість проживання яких слід компенсувати, він повинен перевірити відповідність фактичних витрат на проживання встановленим в на підприємстві нормам. Компенсація перевищення фактичних витрат над нормативними можлива тільки за умови надання в бухгалтерію відповідного наказу керівника підприємства.

Отже, для з метою раціональної організації бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами необхідно: вивчити особливості технології та організації роботи підприємства, які впливають на облік; врахувати можливості підприємства щодо кадрового забезпечення та використання сучасних засобів

обчислювальної техніки; проаналізувати економічні взаємозв'язки підприємства з іншими юридичними та фізичними особами і між структурними підрозділами та бухгалтерією підприємства.

Розглянутий порядок обліку розрахунків з підзвітними особами та їх документального забезпечення дозволить працівникам бухгалтерії не припуститися помилок при прийнятті звітів працівників за проведені витрати на відрядження з дотриманням норми їх відшкодування та одночасно ж забезпечити достовірність обліку і звітності підприємств щодо зазначеного питання.

Список використаних джерел:

1. Про службові відрядження в межах України та за кордон: інструкція, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 (у редакції наказу МФУ від 17.03.2011р. №362) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98>
2. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання. Наказ Мінфіну від 05.12.2012 р. №1276 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z2185-12>
3. Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів: постанова КМУ від 02.02.2011р. № 98 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF>

АНАЛІЗ ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ПРИВАБЛИВОСТІ КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ

Кадничанський М. В., канд. екон. наук, доцент, Мороз Д. С., магістр, Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова

Житлово–комунальне господарство – одна із найбільш важливих і одночасно проблемних галузей економіки країни. Послуги визначають і формують базові умови життєдіяльності різних груп споживачів.

Основними причинами недосконалості механізму фінансування і неефективності здійснення послуг є: високий рівень зносу основних засобів на більшості підприємств ЖКГ, відсутність грошових коштів хоча б для часткової заміни обладнання і комплектуючих, трансформаційні невдачі при зміні підприємств, непослідовність і різка хаотичність дій влади в реформуванні галузі, масштаби громіздкості управлінських структур і витрат на їх утримання, прорахунки в політиці ціноутворенні та тарифікації, дебіторська заборгованість як з боку споживачів житлово–комунальних послуг, так і за розрахунками з бюджету, що в свою чергу, сформувало важку фінансову ситуацію — біля 80 % підприємств ЖКГ на грані банкрутства.