

УДК 657.27

# ЩОДО ЗМІСТУ ЗВІТУ ПІДЗВІТНОЇ ОСОБИ

**НАТАЛІЯ ГРЕСЬ,**  
канд. пед. наук, доцент  
кафедри обліку і аудиту  
ДВНЗ «Національний  
гірничий університет»

У статті проаналізовано зміст бланка звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, а також розроблено пропозиції щодо його вдосконалення.

**Ключові слова:** аванс, грошовий аванс, підзвітні кошти, підзвітні особи.

## ВСТУП

Підприємства, організації, установи (далі – *підприємства*) незалежно від форми власності та видів діяльності можуть видавати своїм працівникам аванси під звіт для здійснення цими особами таких витрат, за якими явка прямих кредиторів у каси означених вище підприємств неможлива або має певні труднощі.

**Підзвітні суми (аванси)** видаються на витрати, пов'язані зі службовими відрядженнями, та на оперативні й адміністративно-господарські витрати підприємства. У визначені законодавцем строки підзвітна особа має подати керівнику підприємства звіт про використання отриманих як аванс коштів разом із документами, які підтверджують правильність указаних у звіті грошових платежів.

Чинна форма такого звіту затверджена наказом Державної податкової адміністрації України № 440 від 09.10.2003 р. [1] і введена в дію з 01.01.2004 р. Нововведення змінило назву форми звітності підзвітної особи: до 01.01.2004 р. така форма називалася «Авансовий звіт» (типові форми № 807 та № 286), а з 01.01.2004 р. він має назву «Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт». У цілому нова форма звіту відрізняється від старої, крім

назви документа, введенням трьох нових реквізитів, а саме: ідентифікаційний код за ЄДРПОУ підприємства, ідентифікаційний номер підзвітної особи, розрахунок штрафу і суми утриманого податку за не своєчасно повернуті витрачені кошти на відрядження або під звіт. Крім того, обов'язок підтвердження доцільності проведеної витрати законодавцем покладено замість головного бухгалтера на керівника підприємства.

**Мета статті** – проаналізувати зміст бланка звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, і розробити пропозиції щодо його вдосконалення.

## ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ ДОСЛІДЖЕННЯ

Назва документа (форми) є одним із обов'язкових реквізитів, які надають йому юридичної сили та доказовості [2, п. 2.4]. Ми поставили за мету дослідити доцільність зміни назви форми звітності підзвітної особи. Опрацювавши чинні нормативно-правові документи, спеціальну, навчальну літературу, довідкові видання, ми можемо дати визначення різними авторами понять «аванс», «грошовий аванс», «підзвітні кошти», «підзвітні особи» (таблиця).

Таблиця

### РОЗКРИТТЯ ТЕРМІНІВ «АВАНС», «ГРОШОВИЙ АВАНС», «ПІДЗВІТНІ КОШТИ», «ПІДЗВІТНІ ОСОБИ» В ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛАХ

Автор	Джерело	Тлумачення терміна
Бутинець Ф., Олійник О., Шигун М., Шулепова С.	[3, с. 356]	Підзвітними особами вважаються працівники підприємства, які отримали авансом готівку з каси на відрядження, господарські витрати тощо
Колектив авторів	[4, с. 429]	Підзвітні особи – працівники підприємства, які отримали авансом готівку (в обмежених розмірах) з каси на відрядження, господарські витрати тощо
Завгородній В.	[5, 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
Коблянська О.	[6, 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, телеграфні послуги тощо

Автор	Джерело	Тлумачення терміна
Сахарцева І., Романенко Т.	[7, с. 186]	Працівника, направлено у відрядження, потрібно забезпечити авансом у межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житлового приміщення і добових
Борисов А.	[8]	Аванс (фр. <i>avance</i> ) — грошові кошти, що видаються організаціям або особам у рахунок майбутніх витрат і платежів ... Підприємства видають готівку під звіт на господарсько-операційні витрати ... Готівку видають під звіт на витрати, пов'язані зі службовими відрядженнями, у межах сум, які необхідні особам, направленим у відрядження, на ці цілі Підзвітні особи – особи, які отримали грошові суми під звіт для майбутніх платежів
Райзберг Б., Лозовський Л., Стародубцева С.	[9]	Аванс (фр. <i>avance</i> ) — попередня виплата замовником визначеної грошової суми в рахунок майбутніх платежів за поставлені йому товари, виконані для нього роботи, послуги. Поширена форма авансу – надання грошових сум відрядженому перед від'їздом у відрядження
Економічна енциклопедія	[10]	Аванс (фр. <i>avance</i> – задаток, від <i>avancer</i> – платити наперед) – попередньо виплачена грошова сума в рахунок майбутніх платежів за матеріальні цінності, на виконання робіт, надання послуг. Аванс виплачують підприємства (організації) працівникам у рахунок заробітної плати, на господарські витрати, витрати на відрядження, для придбання малоцінного майна. Підзвітні суми – гроші, що видаються у встановленому порядку посадовим особам авансом на операційні, адміністративно-господарські витрати та на відрядження
Національний банк України	[11]	Грошовим авансом вважаються кошти, які виплачуються або одержуються наперед (під звіт) у рахунок майбутніх витрат (на відрядження, господарсько-операційні потреби) чи в рахунок майбутніх платежів (завдаток) за товари, роботи чи послуги, що будуть поставлені, виконані або надані

Проаналізувавши викладений у таблиці матеріал, ми вважаємо, що **підзвітна особа** – це працівник підприємства, який отримав від працедавця авансом кошти на виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, що надала кошти.

Під **авансом** ми розуміємо розрахункову суму коштів, видану підзвітній особі на передбачені витрати (оперативні, адміністративно-господарські, витрати на відрядження). До того ж усі автори навчальної літератури при тлумаченні терміна «підзвітна особа» використовують поняття «аванс готівкою» [3, с. 356; 4, с. 429]; «гроші авансом», «підзвітна сума» [5, с. 417]; «аванс під звіт», «гроші під звіт» [6, с. 85]. Крім того, ще існують досить лаконічні визначення терміна «аванс» [8–10]. Чітке визначення терміна «грошовий аванс» дає законодавець [11]. Вивчаючи нормативно-правові документи, спеціальну, навчальну, довідкову літературу, ми не знайшли визначення понять «кошти, надані на відрядження» та «кошти, надані під звіт». «Кошти, надані на відрядження» є не чим іншим, як коштами, виданими під звіт працівнику підприємства (підзвітній особі). Законодавець «кошти, надані на відрядження» називає «грошовими коштами (авансом)», «авансом відрядженому працівнику» [12, Загальні положення], «грошовим авансом» [12, п.1.11]. Звідси виникає запитання: чи потрібно у назві форми звітності підзвітної особи виокремлювати «кошти, надані на відрядження та під звіт»? Що мала на меті ДПА України, змінюючи назву документа?

Очевидно, що «кошти, надані під звіт» включають у тому числі й «кошти, надані на відрядження» та являють собою не що інше, як **аванс, виданий працівнику для виконання окремої цивільно-**

#### **правової дії за дорученням працедавця.**

Стара назва документа «Авансовий звіт» досить чітко характеризує його зміст: є короткою, що легко запам'ятовується, насамперед підзвітною особою. Вікіпедія визначає поняття «авансовий звіт» як «звіт підзвітної особи на бланку типової форми про витрачання грошей, виданих їй наперед (авансом) юридичною особою для виконання певного службового доручення. У звіті зазначаються призначення авансу, розмір його суми та перелік фактичних витрат, що підтверджуються доданими відповідними первинними документами ...» [13]. Такі самі дефініції поняття «авансовий звіт» називають А. Борисов [8], П. Костюк [14, с. 6], Б. Райзберг, Л. Лозовський, С. Стародубцева [9], економічна та юридична довідникова література [10; 15].

Звідси можна дійти висновку, що зміна назви документа «Авансовий звіт» на «Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт» не має під собою наукового підґрунтя.

Водночас введення такого реквізиту, як «розрахунок штрафу та суми утриманого податку за несвоєчасно повернуті витрачені кошти на відрядження або під звіт», сприяє підвищенню відповідальності підзвітної особи за дотримання термінів складання й подання до бухгалтерії підприємства звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, і своєчасність повернення залишку підзвітної суми. Наголошуємо, що підзвітна особа має повернути підприємству саме залишок підзвітної суми. Своєчасно або несвоєчасно повернути «витрачені кошти на відрядження або під звіт» підзвітна особа в принципі не може тому, що отримані кошти вона витратила за призначенням (виконуючи завдання, пос-

тавлені перед нею особою, яка видала ці кошти) та надала у своєму звіті документи, які є письмовими свідченнями цього. Не зрозуміло, як можна вимагати від підзвітної особи повернення коштів, витрачених на відрядження, і що означає «витрачені кошти ... під звіт».

Далі на бланку звіту є словосполучення «сума надміру сплачених коштів» та «сума надміру витрачених коштів». Зауважимо, що на практиці дійсно бувають ситуації, коли підзвітна особа за певних обставин сплачує (витрачає) кошти надміру, тобто більше встановленої норми, наприклад, надає квитки на проїзд у спальному вагоні, квитанції про сплату за наймання житлового приміщення на суму, яка перевищує встановлену законодавцем граничну норму (в підприємствах, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок коштів бюджетів).

Крім того, відповідно до наказу керівника підприємства підзвітній особі можуть бути виплачені добови понад законодавчо встановлені граничні норми. Проте це не означає, що підзвітна особа обов'язково ці «надміру сплачені кошти» має своєчасно повернути підприємству. На практиці частіше за все керівник підприємства дає письмовий дозвіл підзвітній особі на здійснення цих витрат, на основі якого бухгалтер виконує певні розрахунки.

Отже, можна стверджувати, що підзвітна особа може відповідати за несвоєчасне повернення залишку підзвітної суми, а не за «несвоєчасно повернуті витрачені кошти на відрядження або під звіт». Звертаємо увагу ДПА України й на те, що така фраза з тексту затвердженої нею форми звіту, як «при несвоєчасності повернення суми надміру сплачених коштів пізніше граничного терміну (до закінчення третього банківського дня ...)» також потребує для її розуміння неабиякої активізації розумової діяльності людини.

Понад сім років у бланку звіту, затвердженого наказом ДПА України, має місце груба помилка у поданій формулі для обчислення суми податку. Так, у бланку звіту зазначено [16]:

«При неповерненні суми надміру витрачених кош-

тів протягом звітного місяця, на який припадає граничний термін повернення:

Сума податку \_\_ (грн) = Неповернута сума \_\_ (грн) · Ставка оподаткування (п. 7.1 ст. 7 Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб») : 100».

«Об'єкт оподаткування і база оподаткування для коштів, надміру витрачених платником податку на відрядження або під звіт та не повернутих у встановлені законодавством строки» визначається у порядку, передбаченому п. 3.4 ст. 3 Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб» [17] (до 01.01.2011 р.) та у п.164.5 ст. 164 Податкового кодексу України [18] (з 01.01.2011 р.).

Отже, об'єкт оподаткування визначається в такому самому порядку, що й для доходів у будь-яких негрошових формах, а саме як вартість такого доходу, визначена за звичайними цінами, помножена на коефіцієнт, який обчислюють за формулою

$$K = 100 : (100 - Sp),$$

де  $Sp$  – ставка податку, встановлена для таких доходів на момент їх нарахування.

Ураховуючи викладене вище, формула обчислення суми податку, який необхідно утримати з підзвітної особи у разі несвоєчасного повернення нею залишку підзвітної суми протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк повернення, у бланку звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, має бути такою:

до 01.01.2011 р.

Сума податку \_\_ (грн) = Залишок підзвітної суми \_\_ (грн) · Ставка оподаткування (п. 7.1 ст. 7 Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб») : 100 ·  $K$ ,

де  $K = 100 : (100 - \text{ставка оподаткування (п. 7.1 ст. 7 Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб»))$ ;

з 01.01.2011 р.

Сума податку \_\_ (грн) = Залишок підзвітної суми \_\_ (грн) · Ставка оподаткування (п. 167.1 ст. 167 р. IV Податкового кодексу України) : 100 ·  $K$ ,

де  $K = 100 : (100 - \text{ставка оподаткування (п. 167.1 ст. 167 р. IV Податкового кодексу України)})$ .

## ВИСНОВКИ

Наразі залишається незрозумілим, що саме стало приводом для зміни назви документа «Авансовий звіт» на «Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт». У ході проведеного нами дослідження не було знайдено цьому перейменуванню наукового пояснення.

Понад сім років поспіль у бланку названого звіту має місце помилка у формулі для обчислення суми податку. Це неприпустимо з боку ДПА України й потребує негайного виправлення.

У бланку звіту нова редакція тексту, який висвітлює відповідальність підзвітної особи, може мати такий вигляд:

«Розрахунок штрафу та суми утриманого податку за несвоєчасне повернення залишку підзвітної суми.

При поверненні залишку підзвітної суми пізніше встановленого п. 170.9.2 Податкового кодексу України граничного строку, але не пізніше звітного місяця, на який припадає останній день такого терміну:

**Сума штрафу \_\_ (грн) = Залишок підзвітної суми \_\_ (грн) · 15 : 100.**

При поверненні залишку підзвітної суми після закінчення звітного місяця, на який припадає останній день граничного терміну:

**Сума податку \_\_ (грн) = Залишок підзвітної суми \_\_ (грн) · Ставка оподаткування (п. 167.1 ст. 167 розд. IV Податкового кодексу України) : 100 · К,**

де **К = 100 : (100 – ставка оподаткування (п.167.1 ст. 167 розд. IV Податкового кодексу України)).**

**Сума штрафу \_\_ (грн) = Залишок підзвітної суми \_\_ (грн) · 15 : 100».**

#### ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

1. *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 [Електронні текстові дані]. – Комп'ютерний довідник «Ліга бізнесінформ». – Ліга: закон версія 7.7.1.
2. *Положення* про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88 [Електронні текстові дані]. – Комп'ютерний довідник «Ліга бізнесінформ». – Ліга: закон версія 7.7.1.
3. *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. – 576 с.
4. *Організація* бухгалтерського обліку: [навч. посіб.]; за ред. В.С. Леня. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.
5. *Завгородний В.П.* Бухгалтерский учет в Украине (С исполъз. нац. стандартов) [учеб. пособие для студентов вузов]. – 5-е изд., доп. и перераб. / В.П. Завгородний. – К.: А.С.К., 2001. – 848 с. – (Экономика. Финансы. Право).
6. *Коблянська О.І.* Фінансовий облік: [навч. посіб.]. – 2-ге вид., випр. і доп. / О.І. Коблянська. – К.: Знання, 2007. – 471 с. (Вища освіта ХХІ століття).
7. *Сахарцева И.И.* Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях и организациях: [учеб. пособие] / И.И. Сахарцева, Т.П. Романенко. – К.: Кондор. – 2007. – 328 с.
8. *Борисов А.Б.* Большой экономический словарь / А.Б. Борисов. – М.: Книжный мир, 2003. – 895 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bank24.ru/info/glossary/?srch=%C0%C2%C0%CD%D1>
9. *Райзберг Б.А.* Современный экономический словарь. – 5-е изд., перераб. и доп. / Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский, Е.Б. Стародубцева. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 495 с. – (Б-ка словарей «ИНФРА-М») [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bank24.ru/info/glossary/?srch=%C0%C2%C0%CD%D1>
10. *Библиотека* Воеводина. Економічна енциклопедія [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://enbv.narod.ru/text/Econom/encyclo/str/E-005.html>
11. *Щодо видачі* грошового авансу та заповнення авансового звіту: Лист НБУ від 14.02.2003 р. № 11-113/336 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.pau.ua/doc/?uid=1045.250.0>
12. *Інструкція* про службові відрядження в межах України та за кордон: Наказ Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. № 59 (у редакції наказу від 10.06.99 р. № 146) [Електронні текстові дані]. – Комп'ютерний довідник «Ліга бізнесінформ». – Ліга: закон версія 7.7.1.
13. *Вікіпедія* [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9\\_%D0%B7%D0%B2%D1%96%D1%82](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9_%D0%B7%D0%B2%D1%96%D1%82)
14. *Костюк П.А.* Словарь бухгалтера. – 3-е изд., перераб. и доп. / П.А. Костюк. – Мн.: Выш. шк., 1990. – 240 с.
15. *Юридический* словарь. <http://enc-dic.com/legal/Avansovuj-Otchet-24.html>
16. *Порядок* складання Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт: Наказ ДПА України від 19.09.2003 р. № 440 [Електронні текстові дані]. – Комп'ютерний довідник «Ліга бізнесінформ». – Ліга: закон версія 7.7.1.
17. *Про податок* з доходів фізичних осіб: Закон України від 22.05.2003 р. № 889-15 [Електронні текстові дані]. – Комп'ютерний довідник «Ліга бізнесінформ». – Ліга: закон версія 7.7.1.
18. *Податковий* кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI // Спецвыпуск газеты «Аргументы недели». (Налоговый кодекс Украины. Справочное пособие). – Донецк: ООО «Издательский Дом «Зенит», 2010. – 194 с.

В статье проанализировано содержание бланка отчета об использовании денежных средств, предоставленных на командировку или под отчет, а также разработаны предложения относительно его усовершенствования.

**Ключевые слова:** аванс, денежный аванс, подотчетные денежные средства, подотчетные лица.

The report form content has been studied as refers to the expenditures given for the business trip or subreport. The proposals as to its improvements have been developed.