

ВИТЯГ
щодо суми податку, на яку платник податку на додану вартість має право зареєструвати податкові накладні та/або розрахунки коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних з системи електронного адміністрування ПДВ № 111111

на запит від 11.05.2018 № 111111

Платника податку ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ [REDACTED]
(найменування суб'єкта господарювання/ПІБ)

податковий номер [REDACTED]
(код ЄДРПОУ/РНОКПП/серія та номер паспорта/податковий номер, який виданий контролюючим органом)

індивідуальний податковий номер [REDACTED]

електронна адреса [REDACTED]

Дані системи електронного адміністрування ПДВ

№	Реквізит	Сума	Регістраційний номер документу, відповідно до якого відбулися останні зміни	Дата реєстрації
	Сума податку, на яку платник податку має право зареєструвати податкові накладні та/або розрахунки коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних	48000,00	111//1111	30.04.2018
В тому числі:				
1	Загальна сума податку за отриманими платником податку податковими накладними та розрахунками коригування, зареєстрованими в Реєстрі	50000,00	111//1111	30.04.2018
2	Загальна сума податку, сплаченого платником податку безпосередньо або через уповноважену особу під час ввезення товарів на митну територію України	-	-	-
3	Загальна сума поповнення електронного рахунка з поточного рахунка платника податку	84000,00	2222222	28.05.2016
4	Загальна сума податку за виданими платником податку податковими накладними та розрахунками коригування, зареєстрованими у Реєстрі	25000,00	1	25.07.2017
5	Загальна сума податку, заявлена платником податку до бюджетного відшкодування	-	-	-
6	Загальна сума перевищення податкових зобов'язань, зазначених платником податку у поданих контролюючому органу податкових деклараціях з податку, суми податку, зазначеної у складених таким платником податкових накладних, зареєстрованих у Реєстрі	64000,00	override/04_2016	08.11.2017
7	Сума від'ємного значення, на яку збільшується показник Σ Накл	3000,00	1234567890	20.07.2015
8	Сума середньомісячного розміру сум податку, задекларованих платником до сплати до бюджету та погашених за останні 12 звітних (податкових) місяців / 4 квартали	-	Overdraft_201704	24.04.2017
9	Сума помилково та/або надміру сплачених грошових зобов'язань з податку на додану вартість станом на 1 липня 2015 року	-	-	-

Дата та час формування відповіді 11.05.2018 15:50:55

Зокрема, додаток 5 до декларації з ПДВ доповнено двома новими таблицями:

Таблиця 1.1 – у якій зазначаються дані про податкові накладні, які не зареєстровані на дату подання податкової декларації, які не включені до сум податкових зобов'язань за звітні періоди, та включаються до сум податкових зобов'язань за період, за який подається декларація

Таблиця 1.2 – у якій зазначаються дані про податкові накладні, які не зареєстровані на дату подання податкової декларації, та були включені до сум податкових зобов'язань за минулі звітні періоди (і тому

не враховуються у періоді, за який подається декларація).

Зауважимо, що з питання практичного застосування ст. 200-1.9 ПКУ Державною фіскальною службою видано лист від 27.06.2018 р. № 2885/6/99-99-15-03-02-15/ПКК.

*ТУМАНЯН Анна Оганесівна,
аудитор АФ "Аналітик"
af.analitik.ua@gmail.com*

* * *

ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ ДОКУМЕНТІВ НА ВИДАЧУ КОШТІВ НА ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКА

Відповідно до п. 26. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 № 148 (надалі – **Положення № 148**) видача готівки з кас проводиться за

видатковими касовими ордерами або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки підписуються керівником і головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником. **До видаткових ордерів додаються заяви на видачу готівки, розра-**

хунки. Підпис керівника установи/підприємства на видаткових касових ордерах не обов'язковий, якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, **заявах, рахунках** є його дозвільний напис.

Аналогічна норма містилася у п. 3.4. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 № 637 (втратив чинність) у якій зазначено: до видаткових ордерів **можуть** додаватися заява на видачу готівки, розрахунки тощо.

Виникає питання:

1. Чи потрібно додавати при видачі коштів на відрядження заяву про видачу готівки? Чи достатньо додати копію наказу на відрядження?

2. Які документи повинні бути оформлені при видачі коштів на відрядження працівника?

ВІДПОВІДЬ

Відповідно до п. 26 Положення № 148:

Видача готівки з кас проводиться за видатковими касовими ордерами або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки підписуються керівником і головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником. До видаткових ордерів додаються заяви на видачу готівки, розрахунки.

Підпис керівника установи / підприємства на видаткових касових ордерах не обов'язковий, якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках є його дозвільний напис.

Обов'язковість складання заяви на видачу готівки та розрахунків законодавчо не передбачена.

Проте, зазначається, що підпис керівника на видаткових касових ордерах не обов'язковий у разі, коли до видаткового касового ордера додано заяву на видачу готівки з дозвільним написом керівника.

Таким чином, наведені вище норми **не містять вимоги щодо обов'язкового складання заяв на видачу готівки та розрахунків** для їх подальшого додання до видаткового касового ордера.

Вимога щодо обов'язкового додання до видаткового касового ордеру заяви на видачу готівки чи іншого документа з резолюцією керівника наведена **з метою документального підтвердження дозволу керівника на видачу готівки.** Така вимога є актуальною у разі, коли підпис керівника відсутній на видатковому касовому ордері.

Окрім Положення № 148 порядок оформлення документів на відрядження працівника у підприємствах, що повністю або частково утримуються за рахунок бюджетних коштів, регулюється ще наступними нормативними актами:

Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою Наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (надалі – **Інструкція № 59**),

Постановою Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98 «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» (надалі – **Положення № 98**).

У випадку відрядження слід мати на увазі, що потрібно задокументувати дозвіл керівника не тільки на саме відрядження працівника, але й на **суму коштів, яка виділяється працівнику на відрядження.**

Сам по собі наказ на відрядження не містить суми коштів, що виділяється працівнику. Так, згідно п. 1 розд. II Інструкції № 59 у наказі (розпорядженні) про направлення працівника у відрядження зазначається: пункт призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строк й мета відрядження.

Згідно п. 4 розд. I Інструкції № 59 та п. 5 Постанови № 98 підприємство, що відряджає працівника, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Згідно п. 6 розд. I Інструкції № 59 підприємство, що відряджає працівника, зобов'язане ознайомити його з **кошторисом витрат** (або з **довідкою-розрахунком на виданий аванс**, складеною за довільною формою), а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження. Згідно п. 4 розділу II Інструкції № 59 сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

Таким чином, аванс на відрядження не обмежується добовими витратами та може включати забезпечення коштами працівника для здійснення поточних витрат. Сам по собі наказ на відрядження не може свідчити однозначно про суму коштів, яка виділяється працівнику на відрядження.

Для визначення суми коштів, що видається на відрядження, складається кошторис витрат або довідка-розрахунок.

ВИСНОВКИ

1. Якщо у видатковому касовому ордері на видачу працівнику коштів на відрядження проставлено підпис керівника, то до нього не обов'язково додавати заяви на видачу готівки, розрахунки чи інші документи.

2. Якщо у видатковому касовому ордері на видачу працівнику коштів на відрядження підпис керівника не проставлено, то потрібно обов'язково додати кошторис витрат, довідку-розрахунок, заяву на видачу готівки або інший документ із зазначенням суми до видачі, на якому проставлений дозвільний підпис керівника.

3. **В цілому, при оформленні відрядження працівника, повинні складатися такі документи:**

при відправці працівника у відрядження – наказ, видатковий ордер, кошторис витрат або довідка-розрахунок на виданий аванс,

при поверненні з відрядження – Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, первинні підтверджуючі документи, прибутковий ордер. Форма Звіту про використання коштів затверджена наказом Мінфіну від 28.09.2015р. № 841 про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт за посиланням <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15#n17>

*Матеріал підготовлено фахівцями
Аудиторської фірми "Аналітик"*