

Електронний журнал «Ефективна економіка» включено до переліку наукових фахових видань України з питань економіки (Категорія «Б», Наказ Міністерства освіти і науки України № 975 від 11.07.2019). Спеціальності – 051, 071, 072, 073, 075, 076, 292.
Ефективна економіка. 2023. № 12.

DOI: <http://doi.org/10.32702/2307-2105.2023.12.51>

УДК 657.2.016:657.6

Ю. С. Синиця,

к. е. н., доцент кафедри обліку, аналізу, оподаткування та аудиту,

Інженерний навчально-науковий інститут ім. Ю. М. Потебні

Запорізького національного університету

ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0001-7506-017X>

Є. О. Бандурко,

здобувач ступеня вищої освіти магістр, спеціальності 071 «Облік і

оподаткування», Інженерний навчально-науковий інститут

ім. Ю. М. Потебні Запорізького національного університету,

ORCID ID: <https://orcid.org/0000-0002-6837-0353>

УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ТА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ В КОНТЕКСТІ ЗМІН ПОДАТКОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА

Yu. Synytsia,

*PhD in Economics, Associate Professor of the Department of Accounting,
Analysis, Taxation and Audit, Engineering Educational and Scientific Institute
named after Yu. M. Potebny of Zaporizhzhia National University*

Y. Bandurko,

*Master's degree student, specialty 071 Accounting and Taxation,
Engineering Educational and Scientific Institute named after Yu. M. Potebny
of Zaporizhzhia National University*

IMPROVEMENT OF ACCOUNTING AND INTERNAL CONTROL OF SETTLEMENTS WITH ACCOUNTABLE PERSONS IN THE CONTEXT OF CHANGES IN TAX LEGISLATION

У діяльності підприємства мають місце операції, що пов'язані з оплатою товарів, робіт чи послуг через уповноваженого на це працівника, поїздкою у відрядження працівників для супроводження переговорів чи участі у виставках, симпозиумах, пошуку майбутніх клієнтів чи контрагентів. Зазначені операції потребують для їх здійснення розрахунків із підзвітними особами. Такі розрахунки охоплюють складний перелік операцій, зокрема з готівкою, безготівковими розрахунками, придбанням цінностей, оподаткуванням тощо. Облік та контроль цієї ділянки має свої особливості та потребує дотримання нормативно-правових актів.

Метою роботи є удосконалення обліку та внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами в контексті змін податкового законодавства.

З метою удосконалення обліку розрахунків із підзвітними особами запропоновано додаткову аналітику за субрахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами», а також розроблено нові форми первинних документів з обліку розрахунків із підзвітними особами, зокрема реєстр підтвердних документів, узагальнюючу відомість прийнятих підтвердних документів, журнал реєстрів прийнятих підтвердних документів, відомості фактичних витрат. Представлені форми документів пов'язані зі змінами в податковому законодавстві, що полягають у відміні обов'язкової стандартної подачі Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт та необхідності його подачі лише в окремих випадках, визначених Податковим кодексом. Використання запропонованих документів дозволить підтвердити факти витрат підзвітних коштів за кожним випадком, систематизує наявну інформацію в хронологічній послідовності, попередить можливі помилки у обліку, вчасно виявить проблеми, що можуть бути пов'язані з частковою втратою чи перекручуванням інформації в майбутньому.

Метою внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами є перевірка правильності, законності, достовірності, своєчасності здійснення операцій щодо розрахунків із підзвітними особами.

Завданнями внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами є: перевірка відповідності уповноваженої особи на здійснення закупівель для господарських потреб; перевірка правомірності отримання та витрачання коштів на господарські потреби; перевірка належного оформлення наказу про відрядження та відповідності його мети; перевірка правильності розрахунку витрат на господарські потреби та на відрядження підзвітної особи; перевірка цільового використання коштів виданих підзвіт; перевірка дотримання строків перебування у відрядженні та термінів звітування; перевірка правильності відображення операцій з розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку.

Удосконалена методика внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами містить анкету перевірки розрахунків, план контролю, програму контролю, робочі документи внутрішнього контролера. Представлена методика дасть змогу контролеру перевірити більшість аспектів обліку розрахунків із підзвітними особами, впевнитись у законності, своєчасності, достовірності та правильності відображення операцій в обліку, а також з великою вірогідністю попередити можливі порушення у веденні бухгалтерського обліку розрахунків із підзвітними особами.

The company's activities include transactions related to the payment of goods, works or services through an employee authorized to do so, travel of employees to accompany negotiations or participate in exhibitions, symposia, search for future customers or counterparties. These operations require settlements with accountable persons. Such calculations cover a complex list of transactions, in particular with cash, non-cash payments, acquisition of valuables, taxation, etc. Accounting and control of this area has its own characteristics and requires compliance with regulatory and legal acts.

The purpose of the work is to improve accounting and internal control of settlements with accountable persons in the context of changes in tax legislation.

In order to improve the accounting of settlements with accountable persons, additional analytics were proposed under subaccount 372 "Settlements with accountable persons", as well as new forms of primary documents for accounting of

settlements with accountable persons were developed, in particular, a register of supporting documents, a summary list of accepted supporting documents, a log of registers of accepted supporting documents, information on actual costs. Forms of documents related to changes in tax legislation are presented, which necessarily consist in the cancellation of the mandatory submission of the Report on the use of funds/electronic money code, issued orders or under the report and on the need to submit it only in certain cases determined by the Tax Code. The use of the proposed documents confirms the facts of the expenditure of accountable funds in each case, systematizes the available information in a chronological chronology, warns of possible accounting errors, and timely identifies problems that may be associated with partial loss or distortion of information in the future.

The method of internal control of settlements with accountable persons is to check the correctness, legality, reliability, and correctness of transactions with regard to settlements with accountable persons.

The tasks of internal control of settlements with accountable persons are: checking the compliance of the person authorized to make purchases for economic needs; checking the legality of receiving and spending funds for economic needs; checking the proper execution of the travel order and compliance with its purpose; verification of the correctness of the calculation of expenses for economic needs and for business trips of the accountable person; verification of the intended use of the funds of the issued reports; verification of compliance with periods of stay on a business trip and reporting periods; checking the correctness of the display of settlement operations with accountable persons on accounting accounts.

The improved method of internal control of settlements with accountable persons includes a questionnaire for verification of settlements, a control plan, a control program, working documents of the internal controller. The presented technique will enable the controller to check most aspects of the accounting of settlements with accountable persons, to make sure of the legality, timeliness, reliability and correctness of the display of transactions in the accounting, as well as to prevent possible violations in the accounting of settlements with accountable persons with a high probability.

Ключові слова: облік, внутрішній контроль, підзвітна особа, реєстр, відомість, програма контролю, робочі документи контролера, податкові зміни.

Keywords: accounting, internal control, accountable person, register, statement, control program, working documents of the controller, tax changes.

Постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями. У діяльності підприємства мають місце операції, що пов'язані з оплатою товарів, робіт чи послуг через уповноваженого на це працівника, поїздкою у відрядження працівників для супроводження переговорів чи участі у виставках, симпозіумах, пошуку майбутніх клієнтів чи контрагентів. Зазначені операції потребують для їх здійснення розрахунків із підзвітними особами. Такі розрахунки охоплюють складний перелік операцій, зокрема з готівкою, безготівковими розрахунками, придбанням цінностей, оподаткуванням тощо. Облік та контроль цієї ділянки має свої особливості та потребує чіткого дотримання великої кількості нормативно-правових актів.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питання розрахунків із підзвітними особами знайшло відображення в багатьох працях відомих науковців, серед яких: І. В. Замула, , А. П. Макаренко, Т. О. Меліхова, В. Я. Плаксієнко, Ю. Б. Слободяник, М. М. Танасієва. Проте, у зв'язку з останніми нормативно-правовими змінами в податковому законодавстві, виникла необхідність подальшого дослідження питань обліку та внутрішнього контролю цього виду заборгованості в напрямку відповідного покращення.

Формулювання цілей статті (постановка завдання). Метою роботи є удосконалення обліку та внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами в контексті податкових змін.

Виклад основного матеріалу дослідження. Після детального ознайомлення з обліком розрахунків з підзвітними особами на досліджуваному підприємстві, пропонуємо додаткову аналітику за

субрахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами», а саме вважаємо за потрібне рекомендувати відкрити субрахунки 4-го та 5-го порядку, що надасть змогу проводити аналіз за напрямками витрат та у розрізі категорій працівників підприємства, зокрема:

- субрахунок 3721 «Витрати на службові відрядження» доповнити субрахунками нижчого порядку:

- 37211 – адміністративний персонал;

- 37212 – виробничий персонал;

- 37213 – обслуговуючий персонал;

- субрахунок 3722 «Витрати на господарські потреби» відповідно доповнити такими субрахунками:

- 37221 – адміністративний персонал;

- 37222 – виробничий персонал;

- 37223 – обслуговуючий персонал.

Враховуючи зміни в податковому законодавстві, які відбулися з 01.04.23 р. (пп. 170.9.4 Податкового кодексу України), що стосуються відміни обов’язкової стандартної подачі Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт та необхідності його подання підзвітною особою лише в окремих випадках (у разі виникнення оподаткованого доходу та використання готівки понад суму добових витрат), виникає потреба у запровадженні первинного документа, який засвідчить прийняття підтвердних документів від підзвітної особи. У зв’язку з цим, пропонуємо використовувати наступну форму такого документа (рис. 1).

В кінці кожного місяця пропонуємо систематизувати одержану інформацію в межах накопичувальних документів (узагальнююча відомість та журнал реєстрації). Запропоновані документи представлені наступними шаблонами (табл. 1, табл. 2).

Таблиця 2. Журнал реєстрів прийнятих підтвердних документів

№ з/п	Дані реєстру							Посадова особа, що прийняла підтвердні документи	
	№	дата	відділ, посада	ПІБ	РНОКПП	кількість прийнятих документів	сума, грн	ПІБ	посада

Джерело: запропоновано авторами.

Крім того, пропонуємо систематизувати інформацію про фактичні розміри витрат з обліку розрахунків з підзвітними особами в межах підприємства в наступних формах документів (табл. 3, табл. 4).

Таблиця 3. Відомість фактичних витрат за субрахунком 3721 «Витрати на службові відрядження»

Найменування витрат	Місяць року												Разом за рік
	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
Відрядження, діб													
Кількість осіб у відрядженні													
Витрати, грн													
1. Проїзд													
авто													
поїзд													
літак													
громадський транспорт													
2. Проживання													
3. Добові													
4. Інші витрати													
Всього витрат													

Джерело: запропоновано авторами.

Таблиця 4. Відомість фактичних витрат за субрахунком 3722 «Витрати на господарські потреби»

Найменування витрат	Витрати, грн												Разом за рік
	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
На закупівлю продукції/товарів													
На оплату робіт													
На оплату послуг													
Всього													

Джерело: запропоновано авторами.

Використання запропонованих шаблонів документів дасть змогу підтвердити факти таких витрат за кожним випадком, дозволить систематизувати інформацію в хронологічній послідовності в межах основних видів витрат та в розрізі підзвітних осіб, що у свою чергу попередить можливі помилки у обліку та вчасно діагностує проблему, яка може бути пов'язана з неповним відображенням всіх здійснених витрат підзвітною особою за кожним випадком такого витрачання чи перекручуванням та втратою інформації в подальшому.

Внутрішній контроль на підприємстві представляє собою елемент управління суб'єкта господарювання, який полягає у перевірці та оцінці його роботи в інтересах керівництва. Система внутрішнього контролю спрямована на попередження, виявлення і виправлення суттєвих помилок та відхилень, що впливають на показники діяльності підприємства.

Метою внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами є перевірка правильності, законності, достовірності, своєчасності здійснення операцій щодо розрахунків із підзвітними особами.

Завданнями внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами є: перевірка відповідності уповноваженої особи на здійснення закупівель для господарських потреб; перевірка правомірності отримання та витрачання коштів на господарські потреби; перевірка належного оформлення наказу про

відрядження та відповідності його мети; перевірка правильності розрахунку витрат на господарські потреби та на відрядження підзвітної особи; перевірка цільового використання коштів виданих підзвіт; перевірка дотримання строків перебування у відрядженні та термінів звітування; перевірка правильності відображення операцій з розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку.

На підготовчому етапі внутрішнього контролю проводиться анкетування та планування внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами.

Анкета перевірки розрахунків із підзвітними особами міститься в таблиці 5.

Таблиця 5. Анкета перевірки розрахунків із підзвітними особами

№ з/п	Зміст запитання	Варіанти відповіді			
		Так	Ні	Інформація відсутня	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	Чи завжди працівнику підприємства при здійсненні господарських витрат чи направленні у відрядження видається аванс?				
2	Видача авансу підзвітній особі здійснюється: - на картковий рахунок працівника; - готівкою з каси підприємства.				
3	Чи може підзвітна особа отримати кошти під звіт при наявності заборгованості за раніше отримані аванси?				
4	Чи ще використовують на підприємстві посвідчення на відрядження?				
5	Чи відмінена на підприємстві стандартна подача Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, у зв'язку з останніми податковими змінами?				
6	Де зазначається розмір добових на підприємстві: - у положенні про відрядження працівників; - у наказі про відрядження; - немає такого документа?				
7	Чи часто підзвітні особи мають службові відрядження за кордон?				
8	Чи були випадки відрядження працівників підприємства на території, що є наближеними до ведення бойових дій?				

Продовження таблиці 5

1	2	3	4	5	6
9	Чи передбачена можливість надання працівником згоди у письмовій формі на здійснення відрядження на територію наближену до ведення бойових дій?				
10	Яка середня тривалість одного службового відрядження: - до 3 днів; - до 5 днів; - до 10 днів; - інша?				
11	Чи всі підтвердні документи, що засвідчують понесені витрати підзвітної особи, надаються в оригіналі?				
12	У який термін підзвітна особа має подати підтвердні документи після повернення з відрядження: - у 1-ий робочий день; - до закінчення 3-го банківського дня; - до закінчення 5-го банківського дня; - протягом місяця; - в інший строк?				
13	Чи порушувались терміни звітування підзвітною особою?				
14	Чи нараховувались податки за несвоєчасне звітування?				
15	Цільове використання готівки, отриманої на господарські потреби у банку чи на відрядження, контролюється: - керівником підприємства; - головним бухгалтером; - іншою особою?				
16	Повнота здачі повернутих підзвітних сум у касу контролюється: - керівником підприємства; - головним бухгалтером; - касиром?				
17	Синтетичний облік розрахунків з підзвітними особами ведеться: - вручну; - автоматизовано?				

Джерело: запропоновано авторами.

Загальний план внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами подано в таблиці 6.

Таблиця 6. Загальний план внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами

Етапи перевірки	Процедури перевірки	Період проведення	Виконавець
1	2	4	5
Підготовчий	Вивчення нормативно-правового забезпечення, що регламентує розрахунки із підзвітними особами, проведення анкетування		
Основний	Перевірка відповідності уповноваженої особи на здійснення закупівель для господарських потреб		
	Перевірка правильності розрахунку витрат на господарські потреби підзвітною особою		
	Перевірка правомірності отримання та витрачання коштів на господарські потреби		
	Перевірка належного оформлення наказу про відрядження та відповідності його мети		
	Перевірка правильності розрахунку витрат на відрядження підзвітної особи		
	Перевірка цільового використання коштів виданих підзвіт		
	Перевірка дотримання строків перебування у відрядженні та термінів звітування підзвітної особи		
	Перевірка правильності відображення операцій з розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку в різних джерелах інформації		
Завершальний	Узагальнення та аналіз даних внутрішнього контролю, надання пропозицій, документальне оформлення результатів перевірки		

Джерело: запропоновано авторами.

На наступному етапі внутрішнього контролю здійснюється складання та виконання програми внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами.

Складена програма внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами знайшла своє відображення в таблиці 7.

**Таблиця 7. Програма внутрішнього контролю розрахунків із
підзвітними особами**

Мета	Перелік процедур	Докази перевірки	Код робочого документа	Період проведення	Виконавець
1	2	4	5	6	7
Впевнитись у відповідності уповноваженої особи на здійснення закупівель для господарських потреб	Перевірити відповідність уповноваженої особи на здійснення закупівель для господарських потреб	Накази керівника про призначення уповноваженої особи на здійснення закупівель, Реєстри підтвердних документів або Звіти про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт	ПО-1		
Впевнитись у правильності розрахунку витрат на господарські потреби підзвітною особою	Перевірити правильність розрахунку витрат на господарські потреби підзвітною особою	Підтвердні первинні документи, що засвідчують витрати підзвітної особи, Реєстри підтвердних документів або Звіти про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт	ПО-2		
Впевнитись у правомірності отримання та витрачання коштів на господарські потреби	Перевірити правомірність отримання та витрачання коштів на господарські потреби	Накази керівника про призначення уповноваженої особи на здійснення закупівель, Реєстри підтвердних документів, Звіти про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, банківські відомості про перерахування авансу працівнику, Табелі обліку робочого часу	ПО-3		
Впевнитись у належному оформленні наказу про відрядження та відповідності його мети	Перевірити належне оформлення наказу про відрядження та відповідність його мети	Накази про відрядження, договори (контракти), ТТН, Акти виконаних робіт/наданих послуг	ПО-4		

Продовження таблиці 7

1	2	4	5	6	7
Впевнитись у правильності розрахунку витрат на відрядження підзвітної особи	Перевірити правильність розрахунку витрат на відрядження підзвітної особи	Підтвердні первинні документи, що засвідчують витрати підзвітної особи, Реєстри підтвердних документів, або Звіти про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт	ПО-5		
Впевнитись у цільовому використанні коштів виданих підзвіт	Перевірити цільове використання коштів виданих підзвіт	Банківські відомості про перерахування авансу працівнику, Реєстри підтвердних документів, Звіти про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт	ПО-6		
Впевнитись у дотриманні строків перебування у відрядженні та термінів звітування підзвітної особи	Перевірити дотримання строків перебування у відрядженні та термінів звітування підзвітної особи	Накази про відрядження, Реєстри підтвердних документів, Звіти про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт	ПО-7		
Впевнитись у правильності відображення операцій з розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку в різних джерелах інформації	Перевірити правильність відображення операцій з розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку в різних джерелах інформації	Реєстри підтвердних документів, Звіти про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, Регістри синтетичного обліку (журнали-ордери або машинограми)	ПО-8		

Джерело: запропоновано авторами.

На підставі складеної програми внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами здійснюється проведення перевірки, що передбачає складання робочих документів, які мають стати обґрунтованими доказами якісного внутрішнього контролю (табл. 8 – табл. 15).

**Таблиця 8. Робочий документ внутрішнього контролера ПО-1 –
Перевірка відповідності уповноваженої особи на здійснення закупівель
для господарських потреб**

Наказ про призначення уповноваженої особи на здійснення закупівель для господарських потреб					Реєстр підтвердних документів або Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт					Відхилення (+, -)	Примітки
№	дата	ПІБ уповноваженої особи	відділ	посада	№	дата	ПІБ працівника	відділ	посада		

Джерело: запропоновано авторами.

**Таблиця 9. Робочий документ внутрішнього контролера ПО-2 –
Перевірка правильності розрахунку витрат на господарські потреби
підзвітною особою**

Види витрат на господарські потреби	Підтвердний первинний документ				Сума у підтвердному первинному документі, грн	Сума у Реєстрі підтвердних документів/Звіті про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, грн	Відхилення, грн
	назва	номер	дата	форма представлення (паперовий/електронний)			
На закупівлю продукції/товарів							
На оплату робіт							
На оплату послуг							

Джерело: запропоновано авторами.

**Таблиця 10. Робочий документ внутрішнього контролера ПО-3 –
Перевірка правомірності отримання та витрачання коштів на
господарські потреби**

Наказ про призначення уповноваженої особи на здійснення закупівель для господарських потреб			Банківська відомість про перерахування авансу працівнику				Реєстр підтвердних документів/Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт				Табель обліку робочого часу					Відхилення (+,-)	Примітки
№	дата	ПІБ уповноваженої особи	№	дата	ПІБ працівника	сума, грн	№	дата	ПІБ працівника	сума, грн	робочий день	щорічна відпустка	відпустка без збереження заробітної плати	лікарняний	інше		

Джерело: запропоновано авторами.

**Таблиця 11. Робочий документ внутрішнього контролера ПО-4 –
Перевірка належного оформлення наказу про відрядження та
відповідності його мети**

Наказ про відрядження								Документ, який підтверджує мету відрядження								Примітки				
Номер та дата документа		ПІБ працівника		Строк відрядження		Місце відрядження		Мета відрядження				Договір (контракт)		ТТН			Акт виконаних робіт/наданих послуг		Інший	
								укладання договору (контракту)	супровід товару/обладнання	виконання робіт/надання послуг	інше									

Джерело: запропоновано авторами.

**Таблиця 12. Робочий документ внутрішнього контролера ПО-5 –
Перевірка правильності розрахунку витрат на відрядження підзвітної
особи**

Види витрат на відрядження	Підтвердний первинний документ				Сума у підтвердному первинному документі, грн	Сума у Реєстрі підтвердних документів/Звіті про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, грн	Відхилення, грн
	назва	номер	дата	форма представлення (паперова чи електронна)			
1. Проїзд							
- авто							
- поїзд							
- літак							
- громадський транспорт							
2. Проживання							
3. Добові							
4. Інші витрати							

Джерело: запропоновано авторами.

**Таблиця 13. Робочий документ внутрішнього контролера ПО-6 –
Перевірка цільового використання коштів виданих підзвіт**

Банківська відомість про перерахування авансу працівнику					Реєстр підтвердних документів, що прийняті від підзвітних осіб /Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт					Цільове використання авансу	Відхилення (+,-)
№ з/п	дата	ПІБ працівника	призначення платежу	сума, грн	№ з/п	дата	ПІБ працівника	сума, грн	вид витрат		

Джерело: запропоновано авторами.

**Таблиця 14. Робочий документ внутрішнього контролера ПО-7 –
Перевірка дотримання строків перебування у відрядженні та термінів
звітування підзвітної особи**

Номер наказу про відрядження	Дата та номер Реєстру підтвердних документів /Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт	ПІБ працівника, що перебував у відрядженні	Строк відрядження, діб		Термін звітування		Відхилення (+,-)
			фактичний	граничний	дата фактична	дата гранична	

Джерело: запропоновано авторами.

**Таблиця 15. Робочий документ внутрішнього контролера ПО-8 –
Перевірка правильності відображення операцій з розрахунків з
підзвітними особами на рахунках обліку в різних джерелах інформації**

Джерело інформації	Дата, номер документа	За даними підприємства			За даними внутрішнього контролю			Відхилення (+,-)
		Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн	
Реєстр підтвердних документів/ Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт								
Регістр синтетичного обліку (журнал-ордер або машинограма)								

Джерело: запропоновано авторами.

Запропонована методика проведення внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами дозволить контролеру здійснити перевірку більшості аспектів обліку розрахунків із підзвітними особами, впевнитись у законності, своєчасності, достовірності та правильності відображення операцій в обліку, а також попередити можливі порушення у веденні бухгалтерського обліку розрахунків із підзвітними особами.

Висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямі. На підставі проведеного дослідження запропоновано додаткову аналітику за субрахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами», а також розроблено нові форми документів з обліку розрахунків із підзвітними особами. Представлені форми документів пов'язані зі змінами в податковому законодавстві, що полягають у відміні обов'язкової стандартної подачі Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт та подачі його лише в окремих випадках, визначених Податковим кодексом. Використання запропонованих документів дозволить підтвердити факти витрат підзвітних коштів за кожним випадком, систематизує наявну інформацію в хронологічній послідовності, попередить можливі помилки у обліку, вчасно виявить проблеми, що можуть бути пов'язані з частковою втратою чи перекручуванням інформації в майбутньому.

Удосконалена методика внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами містить анкету перевірки розрахунків, план контролю, програму контролю, робочі документи внутрішнього контролера. Представлена методика дасть змогу контролеру перевірити більшість аспектів обліку розрахунків із підзвітними особами, впевнитись у законності, своєчасності, достовірності та правильності відображення операцій в обліку, а також з великою вірогідністю попередити можливі порушення у веденні обліку розрахунків із підзвітними особами.

Література

1. Податковий кодекс України : Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (дата звернення: 20.11.2023).
2. Antoniuk O., Koval N., Savitska S., Mulyk Y. et al. Development of internal control and audit in Ukraine. *Independent Journal of Management & Production*. 2021. Vol. 12. No. 6. Pp. 376–390. <https://doi.org/10.14807/ijmp.v12i6.1761>.

3. Замула І. В., Танасієва М. М. Внутрішній контроль : навч. посіб. Чернівці : Технодрук, 2021. 336 с.

4. Макаренко А. П., Меліхова Т. О., Бескоста Г. М. Організація і методика аудиту : навч.-метод. посібник. Запоріжжя: ЗДІА, 2015. 190 с.

5. Макаренко А. П., Меліхова Т. О., Чакалова Н. С. Теорія і методика документування в обліку та аудиті : навч. посібник. Запоріжжя : ЗНУ, 2020. 400 с.

6. Макаренко А. П., Меліхова Т. О., Кутчак Ю. М. Фінансовий облік II : навч. посібник. Запоріжжя : ЗНУ, 2023. 368 с.

7. Меліхова Т. О. Методичні засади проведення внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами для підвищення ефективності діяльності підприємства. *Інвестиції: практика та досвід*. 2019. № 9. С. 10–17 (дата звернення: 20.11.2023). DOI: <https://doi.org/10.32702/2306-6814.2019.9.10>.

8. Меліхова Т. О., Лукашова М. А. Удосконалення методики внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами для підвищення економічної безпеки підприємства. *Ефективна економіка*. 2019. № 1. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6826> (дата звернення: 20.11.2023). DOI: 10.32702/2307-2105-2019.1.30.

9. Меліхова Т. О., Бережна Т. І. Удосконалення фінансового обліку та внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами для підвищення ефективності організації бухгалтерського процесу на підприємстві. *Ефективна економіка*. 2022. № 11. URL: <https://nayka.com.ua/index.php/ee/article/view/717/725> (дата звернення: 20.11.2023). DOI: <http://doi.org/10.32702/2307-2105.2022.11.7>.

10. Плаксієнко В. Я., Прийдак Т. Б., Яловега Л. В., Лега О. В. Відрядження: документування й відображення в бухгалтерському та податковому обліку. *Український журнал прикладної економіки*. 2020. Т. 5. № 1. С. 176–189. <https://doi.org/10.36887/2415-8453-2020-1-21>.

11. Синиця Ю. С., Поплевіна О. В. Удосконалення обліку та аудиту розрахунків із підзвітними особами для підвищення ефективності подальшого контролю і ревізії. *Journal of Innovations and Sustainability*. 2023. Том 7. № 3. URL: <https://is-journal.com/is/article/view/205/115> (дата звернення: 20.11.2023). DOI: <https://doi.org/10.51599/is.2023.07.03.06>.

12. Синиця Ю. С., Бандурко Є.О. Відрядження працівника: порядок організації та документування. *Актуальні питання сталого науково-*

технічного та соціально-економічного розвитку регіонів України : матеріали ІІІ Всеукраїнської наук.-практ. конф. за участю молодих науковців, м. Запоріжжя, 17-20 жовтня 2023 р. Запоріжжя, 2023. С. 497-499. URL: <https://www.znu.edu.ua/ukr/university/11929/12623/12803> (дата звернення: 20.11.2023).

13. Внутрішній аудит : навч. посібник / за ред. Ю. Б. Слободяник. Суми : ТОВ «ВПП «Фабрика друку», 2018. 248 с.

References

1. The Verkhovna Rada of Ukraine (2010), "Tax Code of Ukraine", available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (Accessed 20 November 2023).

2. Antoniuk, O., Koval, N., Savitska, S., Mulyk, Y., Kuzyk, N. and Koshchynets, M. (2021), "Development of internal control and audit in Ukraine", *Independent Journal of Management & Production*, Vol. 12, No 6, 376-390. DOI: 10.14807/ijmp.v12i6.1761.

3. Zamula, I. V. and Tanasieva, M. M. (2021), *Vnutrishnij kontrol'* [Internal control], Tekhnodruk, Chernivtsi, Ukraine.

4. Makarenko, A. P. Melikhova, T. O. and Beskosta, H. M. (2015), *Orhanizatsiia i metodyka audytu* [Organization and method of audit], ZDIA, Zaporizhzhia, Ukraine.

5. Makarenko, A. P., Melikhova, T. O. and Chakalova, N. S. (2020), *Teoriia i metodyka dokumentuvannia v obliku ta audyti* [Theory and methodology of documentation in accounting and auditing], ZNU, Zaporizhzhia, Ukraine.

6. Makarenko, A. P., Melikhova, T. O. and Kutchak Yu. M. (2023), *Finansovij oblik II* [Financial accounting II], ZNU, Zaporizhzhia, Ukraine.

7. Melikhova, T. (2019), "Methodological principles of conducting an internal audit of settlements with accountable persons to improve the efficiency of the enterprise", *Investytsiivna praktyka ta dosvid*, vol. 9, 10-17, available at: <http://www.investplan.com.ua/?op=1&z=6648&i=1> (Accessed 20 November 2023). DOI: 10.32702/2306-6814.2019.9.10.

8. Melikhova, T. and Lukashova, M. (2019), "Improvement of the methodology of internal audit of settlements with accountable persons to increase the economic security of the enterprise", *Efektivna ekonomika*, [Online], vol. 1,

available at: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6826> (Accessed 20 November 2023). DOI: 10.32702/2307-2105-2019.1.30.

9. Melikhova, T. and Berezhna, T. I. (2022), "Improvement of financial accounting and internal control of settlements with accountable persons to increase the efficiency of the organization of the accounting process at the enterprise", *Efektivna ekonomika*, [Online], vol. 11, available at: <https://nayka.com.ua/index.php/ee/article/view/717/725>. (Accessed 20 November 2023). DOI: <http://doi.org/10.32702/2307-2105.2022.11.7>.

10. Plaksienko, V., Priydak, T., Yalovega L., Lega O. (2020), "Business trip: documentation and display in accounting and tax accounting", *Ukrains'kyj zhurnal prykladnoi ekonomiky*, vol. 5, No 1, 176–189. (Accessed 20 November 2023). DOI: <https://doi.org/10.36887/2415-8453-2020-1-21>.

11. Synytsia, Yu. and Poplevina, O. (2023), "Improvement of accounting and audit of settlements with accountable persons to increase the efficiency of further control and revision", *Journal of Innovations and Sustainability*, 7(3). URL: <https://is-journal.com/is/article/view/205/115> 06. (Accessed 20 November 2023). DOI: <https://doi.org/10.51599/is.2023.07.03.06>.

12. Synytsia, Yu. and Bandurko, Y. (2023), "Employee business trip: organization and documentation procedure", *Materialy III Vseukrains'koi nauk.-prakt. konf. za uchastiu molodykh naukovtsiv. Aktual'ni pytannia staloho naukovo-tekhnichnoho ta sotsial'no-ekonomichnoho rozvytku rehioniv Ukrainy* [Materials of the 3rd All-Ukrainian scientific and practical conference with the participation of young scientists. Current issues of sustainable scientific, technical and socio-economic development of the regions of Ukraine], Zaporizhzhia, Ukraine, pp. 497-499.

13. Slobodanyk, Yu. B. (2018), *Vnutrishnij audyt* [Internal audit], Fabryka druku, Sumy, Ukraine.

Стаття надійшла до редакції 28.11.2023 р.