



Затвердження завдання

Затвердження списку осіб, які одержують готівкові кошти на закупівлю с/г продукції. Усне або письмове розпорядження керівника підприємства на закупівлю. Наказ про службове відрядження (за необхідністю). Затвердження розрахунку суми необхідних грошових коштів для виконання завдання (а в разі відрядження – добових та витрат на проживання в тому числі). Оформлення посвідчення про відрядження та реєстрація його в журналі реєстрації службових відряджень (необов'язкові документи)



Видача авансу для оплати витрат

- ✓ видача готівки з каси;
- ✓ надання можливості користування корпоративними картками;
- ✓ видача через особисту платіжну картку підзвітної особи



Строки використання підзвітних коштів при закупівлі с/г продукції – не більше 10 р.д.
Якщо кошти видавались одночасно на відрядження і закупівлю – до закінчення строку відрядження



Скерування до місця відрядження (або ринку)

Оформлення документів на перевезення вантажу (подорожні листи) та інших документів, необхідних для проїзду до місця призначення відрядження



Оформлення документів щодо закупівлі

- ✓ **Закупівельний акт** (довільної форми або передбаченою наказом Мінекономіки від 17.06.03 р. № 157, додаток 5) – якщо с/г продукція придбавається в однієї особи;
- ✓ **Відомість закупівлі** (довільної форми) – у разі закупівлі протягом одного дня в декількох фізосіб. Згідно пп. 11 п. 3 Положення, затв. постановою Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148, відомість має містити обов'язкові реквізити: прізвища здавальників, їхні адреси, обсяги зданої продукції і суму виплаченої готівки, що підписуються здавальником.

Рекомендації стосовно реквізитів, які повинні містити ці документи – у листах МФУ від 03.12.04 р. № 31-03430-01-10/22335 і ДПАУ від 29.04.05 р. № 3732/6/17-2116



Аби скористатися пільгами в оподаткуванні при продажу продукції рослинництва (п. 165.1.24 ПК), фізособа має надати податковому агенту копію довідки за формою № 3ДФ



Повернення підзвітної особи. Передання закупленої с/г продукції відповідальній особі підприємства

Дооформлення документів на перевезення вантажу. Підготовка звіту та супровідних документів, що підтверджують витрати.



Звітування про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт

Складання звіту (за формою, затв. наказом МФУ від 28.09.15 р. № 841). Його перевірка працівником бухгалтерії та затвердження керівником підприємства. Повний розрахунок із підзвітною особою та у зв'язку із цим оформлення прибуткового (на повернення невикористаних грошових коштів) або видаткового (на покриття визнаної перевитрати грошових коштів підзвітною особою) касового ордера



Звіт подається до бухгалтерії підприємства в строки згідно пп. 170.9.2, пп. «а» пп. 170.9.3 ПК