

# Витрати на відрядження та розрахунки з підзвітними особами в програмному продукті «Облік бюджетної установи»

---

ВЕБІНАР ДЛЯ ПРЕДСТАВНИКІВ БЮДЖЕТНИХ ТА КОМУНАЛЬНИХ УСТАНОВ

*Костюк Людмила*

*провідний фахівець ТОВ «Комплексні бюджетні системи»*

*18.06.2024*



**КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ**

# Витрати на відрядження

---

Службове відрядження – це поїздка працівника за розпорядженням керівника органу державної влади, підприємства, установи та організації, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю установи) (п. 1 розд. I Інструкції, затвердженої наказом Мінфіну від 13.03.98 р. № 59, далі - Інструкція № 59). Нормою ст. 121 КЗпП передбачено гарантії та компенсації в разі службових відряджень працівників. Зокрема, працівникам виплачуються добові за час перебування у відрядженні, оплачується вартість проїзду та найму житлового приміщення.

Авансовий звіт - це звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, який подає підзвітна особа до бухгалтерії установи.

# Видача та компенсація перевитрат готівкою з каси установи

Енциклопедія бухгалтерського обліку

1

## Витрати на відрядження

Анна Ляшенко

15.03.2021

[Енциклопедія бухгалтерських проведень у бюджеті](#)

Із цієї статті ви дізнаєтеся, як відобразити в обліку видачу працівнику авансу на відрядження, компенсувати перевитрати та оприбуткувати придбані у відрядженні матеріальні цінності.

### Визначення відрядження

**Службове відрядження** – це поїздка працівника за розпорядженням керівника органу державної влади, підприємства, установи та організації, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю установи) (п. 1 розд. I Інструкції, затвердженої [наказом Мініфіну від 13.03.98 р. № 59](#), далі - Інструкція № 59).

Нормою ст. 121 [КЗпП](#) передбачено гарантії та компенсації в разі службових відряджень працівників. Зокрема, працівникам виплачуються добові за час перебування у відрядженні, оплачується вартість проїзду та найму житлового приміщення.

Авансовий звіт- це звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, який подає підзвітна особа до бухгалтерії установи.

### Відрядження по Україні

Приклад 1

### Видача авансу та компенсація перевитрат готівкою з каси установи

Працівника районної бібліотеки направлено у відрядження до обласної бібліотеки на одноденне навчання. Із каси установи йому видано аванс у розмірі 60 грн. Наступного дня після повернення з відрядження працівник подав [Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт](#) (далі – Звіт), з оригіналами квитків для підтвердження понесених витрат на проїзд. Вартість транспортних витрат становила 87 грн. Звіт затверджено керівником на загальну суму 87 грн. Працівнику компенсуються перевитрати в сумі 27 грн шляхом виплати готівки з каси установи.

В обліку ці операції відображаються так: (грн)



Таблиця для друку доступна на сторінці: <https://uteka.ua/ua/tables/67741-0>

ДЕМОБАЗА   ОБЛІК  
БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Енциклопедія бухгалтерського обліку

2

№ з/п	Зміст операції	Первинні документи	№ МО	Бухгалтерський облік		
				Дт	Кт	Сума
1	2	3	4	5	6	7
1	Отримано асигнування	Виписка з реєстраційного рахунка	2	2313	7011	60
2	Отримано готівку до каси установи	Прибутковий касовий ордер (далі – ПКО) <a href="#">типової форми № КО-1</a> **	1, 2	2211	2313	60
3	Видано аванс у національній валюті з каси установи	Видатковий касовий ордер (далі – ВКО) <a href="#">типової форми № КО-2</a> ***	1, 8	2116	2211	60
4	Затверджено Звіт у сумі: – виданого авансу – перевитрат	Звіт****	8	8411	2116	60
5	Отримано асигнування	Виписка з реєстраційного рахунка	2	2313	7011	27
6	Отримано готівку до каси установи	ПКО типової форми № КО-1	1, 2	2211	2313	27
7	Відшкодовано працівнику суму перевитрат	ВКО типової форми № КО-2	1, 8	6415	2211	27
8	Наприкінці звітного періоду закрито рахунок: – доходів	Бухгалтерська довідка	17	7011	5511	87

ДЕМОБАЗА   ОБЛІК  
БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Енциклопедія бухгалтерського обліку

3

– витрат		5511	8411	87
* МО – меморіальний ордер.				
** Наведена в додатку 2 до Положення, затвердженого <a href="#">постановою Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148</a> (далі - Положення № 148).				
*** Наведена в додатку 3 до Положення № 148.				
**** Форму Звіту затверджено <a href="#">наказом Мініфіну від 28.09.15 р. № 841</a> .				

### Облікові фішки

При затвердженні витрат за Звітом виникають витрати, які відносяться на субрахунок **8411** «Інші витрати за обмінними операціями», де ведеться облік витрат за активами та зобов'язаннями суб'єкта держсектору від зміни курсу гривні до інвалюти, втрат від зменшення корисності активів, суми знецінення (уцінки) необоротних активів і фінансових інвестицій, витрат на відрядження тощо.

Про витрати, які можуть бути здійснені працівником у відрядженні, йдеться в [пп. 170.9.1 ПКУ](#). Згідно з цією нормою сума та склад витрат на відрядження держслужбовців та працівників бюджетних установ визначаються Кабміном, зокрема [постановою КМУ від 02.02.11 р. № 98](#).

Як передбачено п. 14 розд. II Інструкції № 59, документами, що підтверджують понесені у відрядженні витрати, є розрахункові документи, визначені [Законом від 06.07.95 р. № 265/95-ВР](#) (далі - Закон № 265). До них належать: касовий і товарний чеки, розрахункова квитанція, проїзний документ тощо, що підтверджують факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) коштів, купівлі-продажу інвалюти, надруковані у випадках, передбачених цим Законом, і зареєстровані у встановленому порядку РРО або заповнені вручну (ст. 2 Закону № 265).

ДЕМОБАЗА   ОБЛІК  
БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

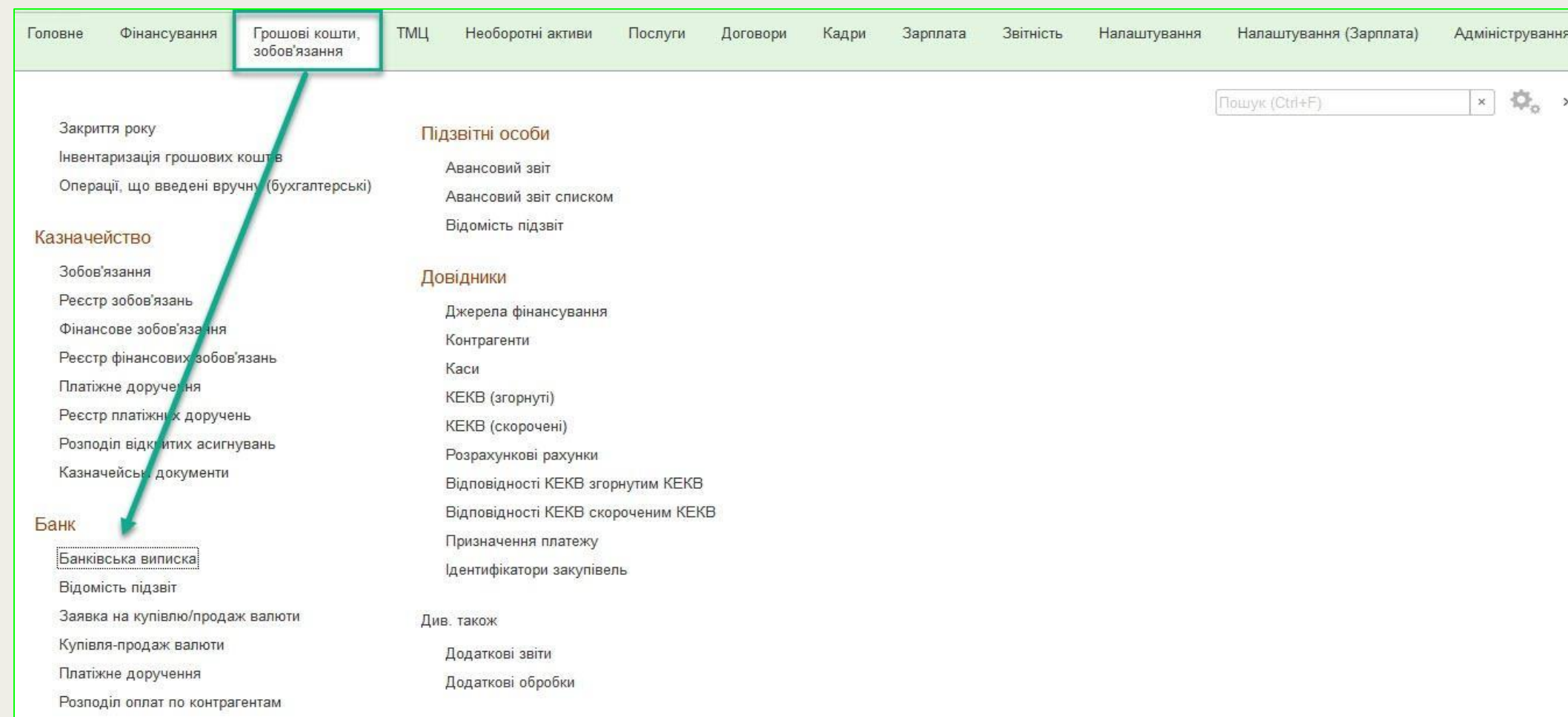


# Видача та компенсація перевитрат готівкою з каси установи

Розглянемо, як за допомогою програмного продукту «Облік бюджетної установи» можливо відобразити в бухгалтерському обліку операції, які наведено в статті.

Відображення в бухгалтерському обліку фінансування витрат на відрядження здійснюємо за допомогою документа «Банківська виписка». Задля створення нового документа «Банківська виписка» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації.

У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» перейти за посиланням «Банківська виписка». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Банківська виписка».



# Видача та компенсація перевитрат готівкою з каси установи

У створеному документі «Банківська виписка» в заголовній частині документа, потрібно зазначити реквізити: назву установи, розрахунковий рахунок, підрозділ, джерело фінансування. Наступним кроком на закладці «Отримані асигнування» документа «Банківська виписка» відображаємо отримання асигнувань для проведення видатків на відрядження. Задля цього, за допомогою кнопки «Додати» на командній панелі закладки, створюємо новий рядок табличної частини, та обираємо КЕКВ – 2250, суму – 60,00 грн. та рахунок - 7011, які зазначено у рядку 1 таблиці Прикладу 1. Задля відображення отримання коштів в касу установи на закладці «Банк» за допомогою кнопки «Додати» створюємо новий рядок табличної частини, та обираємо: Вид операції - «Отримання коштів в касу»; КЕКВ – 2250; підрозділ; рахунок 2215 та суму – 60,00 грн., яку зазначено у рядку 2 таблиці Прикладу 1. Далі необхідно записати документ, скориставшись кнопкою «Записати», та провести документ, натиснувши кнопку «Провести».

Банківська виписка 000000000025 від 01.03.2021 12:00:01

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Банківська виписка

Номер: 000000000025 Дата: 01.03.2021 12:00:01 Установа: Управління

Розрахунковий рахунок: Заг фонд Підрозділ: Адміністрація

Джерело фінансування: Загальний

Банк (1) Отримані асигнування (1) Облік

Додати Підбір Заповнити дати оплати Очистити

N	Вид операції	Код доходів	Кор. рахунок	Сума з ПДВ	Ставка ПДВ	Платіжне доручення
1	Отримання коштів в касу	2250	2215	60,00	Без ПДВ	Відомість виплати

Банківська виписка 000000000025 від 01.03.2021 12:00:01

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Банківська виписка

Номер: 000000000025 Дата: 01.03.2021 12:00:01 Установа: Управління

Розрахунковий рахунок: Заг фонд Підрозділ: Адміністрація

Джерело фінансування: Загальний

Банк (8) Отримані асигнування (1) Облік

Додати Заповнити Очистити

N	Вид операції	Код доходів	Кор. рахунок	Сума з ПДВ	Ставка ПДВ	Платіжне доручення
2	Отримання коштів в касу	2250	2215	60,00	Без ПДВ	Відомість виплати

# Видача та компенсація перевитрат готівкою з каси установи

Результати проведення можливо переглянути скориставшись кнопкою «Дт/Кт» командної панелі документа.

Головне    Фінансування    Грошові кошти, зобов'язання    ТМЦ    Необоротні активи    Послуги    Договори    Кадри    Зарплата    Звітність    Налаштування

← → ☆ Рух за документом

Документ: Банківська виписка 000000000025 від 01.03.2021 12:00:01

**Банківська виписка 000000000025 від 01.03.2021 12:00:01**  
**Рух за документом за регістрами обліку**

**Регістр відомостей "Відображення документів у госпрозрахунковому обліку"**

Період	Установа	Статус	Облікова політика	Коментар
01.03.2021 12:00:01	Управління	До відображення в обліку	Основна	

**Регістр бухгалтерії Бюджетний**

Установа: Управління							
Період	Дж. фінансування	Рахунок Дт	Кількість Валюта Дт	Рахунок Кт	Кількість Валюта Кт	Сума	
Номер рядка			Сума (вал.) Дт		Сума (вал.) Кт		
Зміст							
01.03.2021 12:00:01	Загальний	23131	грн.	7011	грн.		
1							
		2250		2250			
		Заг фонд				60.00	
		<...>					
		<...>					
		<...>					
01.03.2021 12:00:01	Загальний	2215	грн.	23131	грн.		
2							
		2250		2250			
		Заг фонд				60.00	
		<...>					
		<...>					
		<...>					

# Видача та компенсація перевитрат готівкою з каси установи

Відображення в обліку отримання коштів в касу установи для видачі підзвітній особі на відрядження здійснюємо за допомогою документа «Прибутковий касовий ордер». Задля створення нового документа «Прибутковий касовий ордер» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації. У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» перейти за посиланням «Прибутковий касовий ордер». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Прибутковий касовий ордер». У створеному документі «Прибутковий касовий ордер», в заголовній частині документа, потрібно зазначити реквізити: вид операції «Отримання в касу сум з реєстраційного рахунку», назву установи, джерело фінансування, КЕКВ. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Прибутковий касовий ордер» відображаємо отримання коштів в касу установи, обираємо рахунок каси в національній валюті 2211, КЕКВ – 2250, суму – 60,00 грн., які зазначено у рядку 2 таблиці Прикладу 1. Далі необхідно записати документ, скориставшись кнопкою «Записати», та провести документ, натиснувши кнопку «Провести».

← → ☆ Прибутковий касовий ордер 000000000001 від 01.03.2021 12:00:00

Провести та закрити Записати Провести Dr Cr Облік ПДВ Прибутковий касовий ордер (КО-1)

Номер: 000000000001 Дата: 01.03.2021 12:00:00 Установа: Управління

Вид операції: Отримання в касу сум з реєстраційних рахунків Джерело фінансування: Загальний

Тільки зареєструвати:  КЕКВ: 2250

ДРО:

★ Основна Облік ПДВ

Каса: Каса Касир: Боровко Антоніна Юріївна

Рахунок каси: 2211 Підрозділ: Адміністрація

Номер ордера: 1 x Підстава: Наказ про відрядження



# Видача та компенсація перевитрат готівкою з каси установи

Результати проведення можливо переглянути скориставшись кнопкою «Дт/Кт» командної панелі документа.

Головне    Фінансування    **Грошові кошти, зобов'язання**    ТМЦ    Необоротні активи    Послуги    Договори    Кадри    Зарплата    Звітність    Налаштування

---

← → ☆ Рух за документом

Документ: Прибутковий касовий ордер 000000000001 від 01.03.2021 12:00:00

**Прибутковий касовий ордер 000000000001 від 01.03.2021 12:00:00**  
**Рух за документом за регістрами обліку**

**Регістр відомостей "Відображення документів у госпрозрахунковому обліку"**

Період	Установа	Статус	Облікова політика	Коментар
01.03.2021 12:00:00	Управління	До відображення в обліку	Основна	

**Регістр бухгалтерії Бюджетний**

Установа: Управління		Рахунок Дт	Кількість Валюта Дт Сума (вал.) Дт	Рахунок Кт	Кількість Валюта Кт Сума (вал.) Кт	Сума
Період	Дж. фінансування					
01.03.2021 12:00:00	Загальний	2211	грн.	2215	грн.	60.00
1						
		2250		2250		
		Каса		<...>		
		<...>		<...>		

*Надходження коштів*



# Видача та компенсація перевитрат готівкою з каси установи

Відображення в обліку видачі авансу підзвітній особі на відрядження здійснюємо за допомогою документа «Видатковий касовий ордер». Задля створення нового документа «Видатковий касовий ордер» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації. У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» перейти за посиланням «Видатковий касовий ордер». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Видатковий касовий ордер». У створеному документі «Видатковий касовий ордер», в заголовній частині документа, потрібно зазначити реквізити: вид операції «Видача готівки підзвітній особі», назву установи, джерело фінансування, КЕКВ. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Видатковий касовий ордер» відображаємо видачу підзвіт, обираємо рахунок каси в національній валюті 2211, КЕКВ – 2250, суму – 60,00 грн., які зазначено у рядку 3 таблиці Прикладу 1. Далі необхідно записати документ, скориставшись кнопкою «Записати», та провести документ, натиснувши кнопку «Провести».

← → ☆ Видатковий касовий ордер 000000000001 від 02.03.2021 12:00:00

Провести та закрити Записати Провести Dr Cr Створити на підставі Видатковий касовий ордер (КО-2)

Номер: 000000000001 Дата: 02.03.2021 12:00:00 Установа: Управління

Вид операції: Видача готівки підзвітній особі Джерело фінансування: Загальний

Тільки зареєструвати:  КЕКВ: 2250

ДРО:

★ Основна Облік ПДВ

Каса: Каса Підрозділ:

Рахунок каси: 2211 Касир:

Номер ордера: 1 x Підстава:

# Видача та компенсація перевитрат готівкою з каси установи

Результати проведення можливо переглянути скориставшись кнопкою «Дт/Кт» командної панелі документа.

Головне    Фінансування    Грошові кошти, зобов'язання    ТМЦ    Необоротні активи    Послуги    Договори    Кадри    Зарплата    Звітність    Налаштування    Налаштування (Зарплата)    Адміністрування

← → ☆ Рух за документом

Документ: Видатковий касовий ордер 000000000001 від 02.03.2021 12:00:00

**Видатковий касовий ордер 000000000001 від 02.03.2021 12:00:00**  
**Рух за документом за регістрами обліку**

Регістр відомостей "Відображення документів у госпрозрахунковому обліку"

Період	Установа	Статус	Облікова політика	Коментар
02.03.2021 12:00:00	Управління	До відображення в обліку	Основна	

Регістр бухгалтерії Бюджетний

Установа: Управління						
Період	Дж. фінансування	Рахунок Дт	Кількість	Рахунок Кт	Кількість	Сума
Номер рядка			Валюта Дт		Валюта Кт	
Зміст			Сума (вал.) Дт		Сума (вал.) Кт	
02.03.2021 12:00:00	Загальний	211611	грн.	2211	грн.	60,00
1						
		2250		2250		
		Лавров Арсеній Петрович		Каса		
		Витрата коштів з каси		<...>		

# Видача та компенсація перевитрат готівкою з каси установи

Відображення в обліку авансового звіту підзвітної особи. Відображення в програмному продукті «Облік бюджетної установи» даної операції можливе за допомогою документа «Авансовий звіт». Задля цього необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання». У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші миші «миша» обираємо посилання «Авансовий звіт». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Авансовий звіт». У створеному документі «Авансовий звіт», в заголовній частині потрібно зазначити реквізити: вид операції «Авансовий звіт», назва установи та джерело фінансування. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Авансовий звіт» відображаємо дані підзвітної особи, дату подання авансового звіту, дату та номер наказу про відрядження, суму отриманих та використаних коштів підзвіт, які зазначено у рядку 4 таблиці Прикладу 1. Задля відображення даних підзвітних документів на закладці «Витрати» за допомогою кнопки «Додати» створюємо новий рядок табличної частини, та обираємо дати початку та закінчення відрядження, вид витрат - «Проїзд»; вид підтверджуючого документу «Чек», КЕКВ – 2250 та суму – 87,00 грн., яку зазначено у рядку 4 таблиці Прикладу 1. Далі необхідно записати документ, скориставшись кнопкою «Записати», та провести документ, натиснувши кнопку «Провести».

N	Дата початку	Підстава	Найм. вх. док.		КЕКВ	ДРО	К-сть Ціна
	Дата закінчення	Вид витрат	Дата вх. док	№ вх. док.			
1	02.03.2021		чек		2250		
	02.03.2021	Проїзд	02.03.2021	13			

# Видача та компенсація перевитрат готівкою з каси установи

Результати проведення можливо переглянути скориставшись кнопкою «Дт/Кт» командної панелі документа.

Головне    Фінансування    Грошові кошти, зобов'язання    ТМЦ    Необоротні активи    Послуги    Договори    Кадри    Зарплата    Звітність    Налаштування

← → ☆ Рух за документом

Документ: Авансовий звіт 000000000001 від 03.03.2021 12:00:00

**Авансовий звіт 000000000001 від 03.03.2021 12:00:00**  
**Рух за документом за регістрами обліку**

**Регістр відомостей "Відображення документів у госпрозрахунковому обліку"**

Період	Установа	Статус	Облікова політика	Коментар
03.03.2021 12:00:00	Управління	До відображення в обліку	Основна	

**Регістр бухгалтерії Бюджетний**

Установа: <b>Управління</b>						
Період	Дж. фінансування	Рахунок Дт	Кількість Валюта Дт Сума (вал.) Дт	Рахунок Кт	Кількість Валюта Кт Сума (вал.) Кт	Сума
Номер рядка	Зміст					
03.03.2021 12:00:00	Загальний	8411	грн.	211611	грн.	
1						
		2250		2250		
		<...>		Лавров Арсеній Петрович		
		<...>				
	Оприбутковані витрати					87.00



# Видача та компенсація перевитрат готівкою з каси установи

За допомогою документа «Банківська виписка» необхідно провести відображення в обліку отримання асигнування на оплату перевитрат на відрядження. Задля створення нового документа «Банківська виписка» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації. У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші миші перейти за посиланням «Банківська виписка». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Банківська виписка». У створеному документі «Банківська виписка», в заголовній частині потрібно зазначити реквізити: назву установи, розрахунковий рахунок, підрозділ, джерело фінансування. Наступним кроком на закладці «Отримання асигнування» документа «Банківська виписка» відображаємо отримання фінансування для оплати перевитрат на відрядження. Задля цього, за допомогою кнопки «Додати» на командній панелі закладки, створюємо новий рядок табличної частини та обираємо КЕКВ – 2250, суму 27,00 грн. та рахунок - 7011, які зазначено у рядку 5 таблиці Прикладу 1. Задля відображення отримання коштів в касу установи на закладці «Банк» за допомогою кнопки «Додати» створюємо новий рядок табличної частини та обираємо: Вид операції - «Отримання коштів в касу»; КЕКВ – 2250; підрозділ та суму – 27,00 грн., яку зазначено у рядку 6 таблиці Прикладу 1. Далі необхідно записати документ, скориставшись кнопкою «Записати», та провести документ, натиснувши кнопку «Провести».

N	Вид операції	Код доходів	Кор. рахунок	Сума з ПДВ	Ставка ПДВ	Сума ПДВ	Сума без ПДВ	Платіжне доручення	Фінансове зобов'язання	Відомість виплати
1	Отримання коштів в касу	2250	2215	27,00	Без ПДВ					

N	Вид операції	Код доходів	Кор. рахунок	Сума з ПДВ	Ставка ПДВ	Сума ПДВ	Сума без ПДВ	Платіжне доручення	Фінансове зобов'язання	Відомість виплати
1	Отримання коштів в касу	2250	2215	27,00	Без ПДВ					

# Видача та компенсація перевитрат готівкою з каси установи

Результати проведення можливо переглянути скориставшись кнопкою «Дт/Кт» командної панелі документа.

[Головне](#)
[Фінансування](#)
[Грошові кошти, зобов'язання](#)
[ТМЦ](#)
[Необоротні активи](#)
[Послуги](#)
[Договори](#)
[Кадри](#)
[Зарплата](#)
[Звітність](#)
[Налаштування](#)

← → ☆ Рух за документом

Документ: [Банківська виписка 000000000026 від 05.03.2021 12:00:00](#)

**Банківська виписка 000000000026 від 05.03.2021 12:00:00**  
**Рух за документом за регістрами обліку**

**Регістр відомостей "Відображення документів у госпрозрахунковому обліку"**

Період	Установа	Статус	Облікова політика	Коментар
05.03.2021 12:00:00	Управління	До відображення в обліку	Основна	

**Регістр бухгалтерії Бюджетний**

Установа: <b>Управління</b>						
Період	Дж. фінансування	Рахунок Дт	Кількість Валюта Дт	Рахунок Кт	Кількість Валюта Кт	Сума
Номер рядка			Сума (вал.) Дт		Сума (вал.) Кт	
05.03.2021 12:00:00	Загальний	23131	грн.	7011	грн.	<b>27.00</b>
1						
		2250		2250		
		Заг фонд				
		<...>				
		<...>				
05.03.2021 12:00:00	Загальний	2215	грн.	23131	грн.	<b>27.00</b>
2						
		2250		2250		
		Заг фонд				
		<...>				
		<...>				

# Видача та компенсація перевитрат готівкою з каси установи

Відображення в обліку отримання коштів в касу для видачі підзвітній особі перевитрат на відрядження здійснюємо за допомогою документа «Прибутковий касовий ордер». Задля створення нового документа «Прибутковий касовий ордер» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації. У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» перейти за посиланням «Прибутковий касовий ордер». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Прибутковий касовий ордер». У створеному документі «Прибутковий касовий ордер», в заголовній частині документа, потрібно зазначити реквізити: вид операції «Отримання в касу сум з реєстраційного рахунку», назву установи, джерело фінансування, КЕКВ. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Прибутковий касовий ордер» відображаємо отримання коштів в касу установи, обираємо рахунок каси в національній валюті 2211, КЕКВ – 2250, суму – 27,00 грн., які зазначено у рядку 6 таблиці Прикладу 1. Записуємо документ, скориставшись кнопкою «Записати», та проводимо, натиснувши кнопку «Провести».

← → ☆ Прибутковий касовий ордер 000000000002 від 05.03.2021 12:00:00

Провести та закрити Записати Провести Dr Cr Прибутковий касовий ордер (КО-1)

Номер: 000000000002 Дата: 05.03.2021 12:00:00 Установа: Управління

Вид операції: Отримання в касу сум з реєстраційних рахунків Джерело фінансування: Загальний

Тільки зареєструвати:  КЕКВ: 2250

ДРО:

★ Основна Dr Cr Облік ПДВ

Каса: Каса Касир: Боровко Антоніна Юріївна

Рахунок каси: 2211 Підрозділ: Адміністрація

Номер ордера: 2 x Підстава: Наказ про відрядження

# Видача та компенсація перевитрат готівкою з каси установи

Результати проведення можливо переглянути скориставшись кнопкою «Дт/Кт» командної панелі документа.

Головне    Фінансування    **Грошові кошти, зобов'язання**    ТМЦ    Необоротні активи    Послуги    Договори    Кадри    Зарплата    Звітність    Налаштування

← → ☆ Рух за документом

Документ: Прибутковий касовий ордер 000000000002 від 05.03.2021 12:00:00

**Прибутковий касовий ордер 000000000002 від 05.03.2021 12:00:00**  
**Рух за документом за регістрами обліку**

**Регістр відомостей "Відображення документів у госпрозрахунковому обліку"**

Період	Установа	Статус	Облікова політика	Коментар
05.03.2021 12:00:00	Управління	До відображення в обліку	Основна	

**Регістр бухгалтерії Бюджетний**

Установа: <b>Управління</b>						
Період	Дж. фінансування	Рахунок Дт	Кількість	Рахунок Кт	Кількість	Сума
Номер рядка			Валюта Дт		Валюта Кт	
Зміст			Сума (вал.) Дт		Сума (вал.) Кт	
05.03.2021 12:00:00	Загальний	2211	грн.	2215	грн.	
1						
<i>Надходження коштів</i>		2250		2250		27,00
		Каса		<...>		
		<...>		<...>		



# Видача та компенсація перевитрат готівкою з каси установи

Відображення в обліку видачі перевитрат підзвітній особі здійснюємо за допомогою документа «Видатковий касовий ордер». Задля створення нового документа «Видатковий касовий ордер» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації. У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» перейти за посиланням «Видатковий касовий ордер». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Видатковий касовий ордер». У створеному документі «Видатковий касовий ордер», в заголовній частині документа, потрібно зазначити реквізити: вид операції «Видача готівки підзвітній особі», назву установи, джерело фінансування, КЕКВ. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Видатковий касовий ордер» відображаємо видачу підзвіт, обираємо рахунок каси в національній валюті 2211, КЕКВ – 2250 та суму – 27,00 грн., які зазначено у рядку 7 таблиці Прикладу 1. Далі необхідно записати документ, скориставшись кнопкою «Записати», та провести документ, натиснувши кнопку «Провести».

← → ☆ Видатковий касовий ордер 000000000002 від 05.03.2021 12:00:01

Провести та закрити Записати Провести Dr Cr Створити на підставі Видатковий касовий ордер (КО-2)

Номер: 000000000002 Дата: 05.03.2021 12:00:01 Установа: Управління

Вид операції: Видача готівки підзвітній особі Джерело фінансування: Загальний

Тільки зареєструвати:  КЕКВ: 2250 ДРО:

★ Основна Облік ПДВ

Каса: Каса Підрозділ:

Рахунок каси: 2211 Касир:

Номер ордера: 2 x Підстава:

# Видача та компенсація пере витрат готівкою з каси установи

Результати проведення можливо переглянути скориставшись кнопкою «Дт/Кт» командної панелі документа.

Головне    Фінансування    Грошові кошти, зобов'язання    ТМЦ    Необоротні активи    Послуги    Договори    Кадри    Зарплата    Звітність    Налаштування

← → ☆ Рух за документом

Документ: Видатковий касовий ордер 000000000002 від 05.03.2021 12:00:01

**Видатковий касовий ордер 000000000002 від 05.03.2021 12:00:01**  
**Рух за документом за регістрами обліку**

Регістр відомостей "Відображення документів у госпрозрахунковому обліку"

Період	Установа	Статус	Облікова політика	Коментар
05.03.2021 12:00:01	Управління	До відображення в обліку	Основна	

Регістр бухгалтерії Бюджетний

Установа: <b>Управління</b>						
Період	Дж. фінансування	Рахунок Дт	Кількість Валюта Дт Сума (вал.) Дт	Рахунок Кт	Кількість Валюта Кт Сума (вал.) Кт	Сума
05.03.2021 12:00:01	Загальний	211611	грн.	2211	грн.	
1						
		2250		2250		
		Лавров Арсеній Петрович		Каса		
		Витрата коштів з каси		<...>		27.00

# Видача та компенсація перевитрат готівкою з каси установи

Відображення в обліку операції закриття в кінці звітної періоду рахунків доходів та витрат проводиться документом «Операції, що введені вручну (бухгалтерські)». Задля створення документу «Операції, що введені вручну (бухгалтерські)» необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації. Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Операції, що введені вручну (бухгалтерські)». В заголовній частині документа «Операції, що введені вручну (бухгалтерські)» потрібно зазначити назву установи та суму операції. В табличній частині документа за допомогою кнопки «Додати» відображаємо джерело фінансування, списання коштів з доходів за дебетом рахунку 7011, кредитом рахунку 5511 в сумі 87,00 грн., рахунок витрат за дебетом рахунку 5511 та кредитом рахунку 8411 в сумі 87,00 грн, що зазначено у рядку 8 таблиці Прикладу 1. Далі необхідно записати документ, скориставшись кнопкою «Записати» на командній панелі документа.

← → ☆ Операції, що введені вручну (бухгалтерські) 000000000005 від 31.03.2021 12:00:00

Записати та закрити Записати Dr Cr Бухгалтерська довідка

Номер: 000000000005 від: 31.03.2021 12:00:00

Зміст: Вилучено з доходу звітної періоду асигнування у сумі поточних витрат, що включаються до первісної вартості об'єкта основних засобів

Др Кр Бухгалтерський облік Др Кр Відображення документів у госпрозрахунковому обліку

Додати

N	Джерело фінансування	Дебет	Кредит
1	Загальний	7011	2250
2	Загальний	5511	8411

# Видача та компенсація перевитрат готівкою з каси установи

Результати проведення можливо переглянути скориставшись кнопкою «Дт/Кт» командної панелі документа.

Головне	Фінансування	Грошові кошти, зобов'язання	ТМЦ	Необоротні активи	Послуги	Договори	Кадри	Зарплата	Звітність	Налаштування
---------	--------------	-----------------------------	-----	-------------------	---------	----------	-------	----------	-----------	--------------

← → ☆ Рух за документом

Документ: Операції, що введені вручну (бухгалтерські) 000000000005 від 31.03.2021 12:00:00

**Операції, що введені вручну (бухгалтерські) 000000000005 від 31.03.2021 12:00:00**  
**Рух за документом за регістрами обліку**

**Регістр бухгалтерії Бюджетний**

Установа: <b>Управління</b>							
Період	Дж. фінансування	Рахунок Дт	Кількість Валюта Дт	Рахунок Кт	Кількість Валюта Кт	Сума	
Номер рядка			Сума (вал.) Дт		Сума (вал.) Кт		
Зміст							
31.03.2021 12:00:00	Загальний	7011	грн.	5511	грн.	<b>87.00</b>	
1		2250					
<i>Відрадження</i>							
31.03.2021 12:00:00	Загальний	5511	грн.	8411	грн.	<b>87.00</b>	
2				2250			
<i>Відрадження</i>				<...>			
				<...>			



# Відвідування семінару-практикуму

## Витрати на відрядження

[Анна Ляшенко](#)

15.03.2021

[Енциклопедія бухгалтерських проведень у бюджеті](#)



*Із цієї статті ви дізнаєтеся, як відобразити в обліку видачу працівнику авансу на відрядження, компенсувати перевитрати та оприбуткувати придбані у відрядженні матеріальні цінності.*

### Визначення відрядження

**Службове відрядження** – це поїздка працівника за розпорядженням керівника органу державної влади, підприємства, установи та організації, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю установи) (п. 1 розд. I Інструкції, затвердженої [наказом Мінфіну від 13.03.98 р. № 59](#), далі - Інструкція № 59).

Нормою ст. 121 [КЗпП](#) передбачено гарантії та компенсації в разі службових відряджень працівників. Зокрема, працівникам виплачуються добові за час перебування у відрядженні, оплачується вартість проїзду та найму житлового приміщення.

Авансовий звіт- це звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, який подає підзвітна особа до бухгалтерії установи.

### Відрядження по Україні

Приклад 4

### Відвідування семінару-практикуму

Працівника бухгалтерської служби за дорученням керівника бюджетної установи направлено у в'їзд на відрядження для відвідування семінару-практикуму для працівників бюджетної сфери, який проводився в іншому місті. На картковий рахунок працівника було перераховано аванс у розмірі 1 000 грн. Повернувшись з відрядження, працівник подав Звіт з оригіналами квитків, що підтверджують понесені транспортні витрати (90 грн), та розрахункової квитанції за проживання у готелі (390 грн), добові (120 грн). Звіт затверджено керівником на загальну суму 600 грн. Працівник повернув невикористаний залишок авансу (400 грн), самостійно перерахувавши його на реєстраційний рахунок установи.

Порядок відображення операцій в обліку буде таким:

(грн)

Таблиця для друку доступна на сторінці: <https://uteka.ua/ua/tables/67741-3>

№ з/п	Зміст операції	Первинні документи	№ МО	Бухгалтерський облік		
				Дт	Кт	Сума
1	2	3	4	5	6	4
1	Отримано асигнування	Виписка	2	2313	7011	1 000
2	Перераховано аванс у національній валюті на картковий рахунок працівника, який направляється у відрядження	з реєстраційного рахунка		2116	2313	1 000
3	Затверджено Звіт	Звіт	8	8411	2116	600
4	Повернуто працівником залишок невикористаного авансу на реєстраційний рахунок установи	Виписка з реєстраційного рахунка	2	2313	2116	400
5	Наприкінці звітного періоду закрито рахунок:	Бухгалтерська довідка	17	7011	5511	600
	– доходів					
	– витрат			5511	8411	600

# Відвідування семінару-практикуму

Відображення в обліку фінансування витрат на відрядження здійснюємо за допомогою документа «Банківська виписка» розділу «Грошові кошти, зобов'язання». Створюємо документ «Банківська виписка» за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів. В заголовній частині документа зазначаємо назву установи, розрахунковий рахунок, підрозділ та джерело фінансування. На закладці «Банк» обираємо вид операції «Перерахування коштів підзвітній особі», рахунок, КЕКВ, ПІБ працівника, суму з ПДВ, ставку та суму ПДВ, суму без ПДВ. На закладці «Отримані асигнування» за допомогою кнопки «Додати» зазначаємо КЕКВ та суму асигнувань.

N	Вид операції	Кор. рахунок	Сума з ПДВ	Ставка ПДВ	Сума ПДВ	Сума без ПДВ	Платіжне доручення
1	Перерахування коштів підзвітній особі	211611	1 000,00	Без ПДВ			Відомість виплати

N	Вид операції	Кор. рахунок	Сума з ПДВ	Ставка ПДВ	Сума ПДВ	Сума без ПДВ	Платіжне доручення
1	Перерахування коштів підзвітній особі	211611	1 000,00	Без ПДВ			Відомість виплати

# Відвідування семінару-практикуму

Результати проведення переглянемо, скориставшись кнопкою «Дт/Кт»:

Головне    Фінансування    Грошові кошти, зобов'язання    ТМЦ    Необоротні активи    Послуги    Договори    Кадри    Зарплата    Звітність    Налаштування

← → ☆ Рух за документом

Документ: Банківська виписка 000000000031 від 15.03.2021 12:00:02

**Банківська виписка 000000000031 від 15.03.2021 12:00:02**  
**Рух за документом за регістрами обліку**

**Регістр відомостей "Відображення документів у госпрозрахунковому обліку"**

Період	Установа	Статус	Облікова політика	Коментар
15.03.2021 12:00:02	Управління	До відображення в обліку	Основна	

**Регістр бухгалтерії Бюджетний**

Установа: <b>Управління</b>						
Період	Дж. фінансування	Рахунок Дт	Кількість Валюта Дт	Рахунок Кт	Кількість Валюта Кт	Сума
Номер рядка	Зміст		Сума (вал.) Дт		Сума (вал.) Кт	
15.03.2021 12:00:02	Загальний	23131	грн.	7011	грн.	1 000,00
1						
		2250		2250		
		Заг фонд				
		<...>				
		<...>				
15.03.2021 12:00:02	Загальний	211611	грн.	23131	грн.	1 000,00
2						
		2250		2250		
		Титаренко Василь Сергійович		Заг фонд		
				<...>		
				<...>		

# Відвідування семінару - практикуму

Відображення в обліку звіту за використання підзвітною особою бюджетних коштів проводимо документом «Авансовий звіт» розділу «Грошові кошти, зобов'язання». Створюємо документ «Авансовий звіт» за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів. В заголовній частині документа зазначаємо назву установи, джерело фінансування та вид операції «Авансовий звіт». В табличній частині документа на закладці «Основна» відображаємо дату подання звіту, номер та дату наказу, рахунок обліку та матеріально-відповідальну особу. На закладці «Витрати» відображаємо дату початку та закінчення відрядження, підставу витрат, номер та дату підтверджуючого витрат документа, КЕКВ та суму.

← → ☆ Авансовий звіт 000000000004 від 18.03.2021 00:00:00

Провести та закрити Записати Провести Др Cr Др Kr Створити на підставі Авансовий звіт

Номер: 000000000004 Дата: 18.03.2021 00:00:00 Установа: Управління

Вид операції: Авансовий звіт Джерело фінансування: Загальний

★ Основна TMLC Необоротні активи Витрати (3) Др Cr Облік Аванси

Співробітник: Боровко Антоніна Юріївна Рахунок обліку взаєморозрахунків з підзвітними особами:

Дата авансового звіту: 18.03.2021 Підрозділ: Бухгалтерська служба

Дата наказу про відрядження: 10.03.2021 Місце зберігання (МВО):

Номер наказу про відрядження: 48-В

Країна: УКРАЇНА

Пункт призначення: м.Київ

← → ☆ Авансовий звіт 000000000004 від 18.03.2021 00:00:00

Провести та закрити Записати Провести Др Cr Др Kr Створити на підставі Авансовий звіт

Номер: 000000000004 Дата: 18.03.2021 00:00:00 Установа: Управління

Вид операції: Авансовий звіт Джерело фінансування: Загальний

★ Основна TMLC Необоротні активи Витрати (3) Др Cr Облік Аванси

Додати x Очистити

N	початку	Підстава	Найм. вх. док.	КЕКВ	ДРО	К-сть
	закінчення	Вид витрат	Дата вх. док.	№ вх. док.		Ціна
1	16.03.2021	Проїзд	чек	2250		
	17.03.2021		16.03.2021	40		
2	16.03.2021	Проживання	чек	2250		
	17.03.2021		16.03.2021	2233		
3	16.03.2021	Добові	чек	2250		
	17.03.2021		16.03.2021	2122		



# Відвідування семінару-практикуму

Результати проведення переглянемо, скориставшись кнопкою «Дт/Кт»

Головне    Фінансування    Грошові кошти, зобов'язання    ТМЦ    Необоротні активи    Послуги    Договори    Кадри    Зарплата    Звітність    Налаштування

← → ☆ Рух за документом

Документ: [Авансовий звіт 000000000004 від 18.03.2021 00:00:00](#)

**Авансовий звіт 000000000004 від 18.03.2021 00:00:00**  
**Рух за документом за регістрами обліку**

**Регістр відомостей "Відображення документів у госпрозрахунковому обліку"**

Період	Установа	Статус	Облікова політика	Коментар
18.03.2021 00:00:00	Управління	До відображення в обліку	Основна	

**Регістр бухгалтерії Бюджетний**

Установа: <b>Управління</b>		Рахунок Дт	Кількість Валюта Дт Сума (вал.) Дт	Рахунок Кт	Кількість Валюта Кт Сума (вал.) Кт	Сума
Період	Дж. фінансування					
18.03.2021 00:00:00	Загальний	<b>8411</b>	грн.	<b>211611</b>	грн.	<b>90.00</b>
1	Оприбутковані витрати	2250 <...> Адміністрація		2250 Боровко Антоніна Юріївна		
18.03.2021 00:00:00	Загальний	<b>8411</b>	грн.	<b>211611</b>	грн.	<b>390.00</b>
2	Оприбутковані витрати	2250 <...> Адміністрація		2250 Боровко Антоніна Юріївна		
18.03.2021 00:00:00	Загальний	<b>8411</b>	грн.	<b>211611</b>	грн.	<b>120.00</b>
3	Оприбутковані витрати	2250 <...> Адміністрація		2250 Боровко Антоніна Юріївна		

# Відвідування семінару-практикуму

Відображення в обліку повернення працівником залишку невикористаного авансу на реєстраційний рахунок установи здійснюємо за допомогою документа «Банківська виписка» розділу «Грошові кошти, зобов'язання». Створюємо документ «Банківська виписка» за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів. На закладці «Банк» обираємо вид операції «Повернення підзвітною особою залишку невикористаного авансу», рахунок, КЕКВ, ПІБ працівника, суму з ПДВ, ставку та суму ПДВ, суму без ПДВ. Результати проведення переглянемо, скориставшись кнопкою

← → ☆ **Банківська виписка 000000000032 від 22.03.2021 12:00:01**

Провести та закрити Записати Провести Dr Cr Створити на підставі Банківська виписка

Номер: 000000000032 Дата: 22.03.2021 12:00:01 Установа: Управління

Розрахунковий рахунок: Заг фонд Підрозділ: Адміністрація Джерело фінансування: Загальний

Банк (1) Отримані асигнування Облік

Додати Підбір Заповнити дати оплати Очистити

N	Операції	Кор. рахунок	Сума з ПДВ	Ставка ПДВ	Платіжне доручення
	КЕКВ Код доходів			Сума ПДВ	Фінансове зобов'язання
	Підрозділ			Сума без ПДВ	Відомість виплати
1	Повернення підзвітною особою залиш...	211611	400,00	Без ПДВ	
	2250	2250			
	Бухгалтерська служба	Боровко Антоніна Юріївна			400,00

Установа: Управління						
Період	Дж. фінансування	Рахунок Дт	Кількість		Сума	
Номер рядка			Валюта Дт	Рахунок Кт		Валюта Кт
Зміст		Сума (вал.) Дт		Сума (вал.) Кт		
22.03.2021 12:00:01	Загальний	23131	грн.	211611	грн.	
1						
		2250		2250		
		Заг фонд		Боровко Антоніна Юріївна		
		<...>				
		<...>				
					400,00	

# Відвідування семінару-практикуму

Відображення в обліку закриття рахунку доходів і витрат в кінці звітної періоду проводимо документом «Операції, що введені вручну (бухгалтерські)» розділу «Грошові кошти, зобов'язання». Створюємо документ «Операції, що введені вручну (бухгалтерські)» за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів. В заголовній частині документа «Операції, що введені вручну (бухгалтерські)» зазначаємо назву установи та суму операції. За допомогою кнопки «Додати» В табличній частині документа за дебетом та кредитом відображаємо закриття в кінці звітної періоду рахунку доходів і витрат. Результати проведення переглянемо, скориставшись кнопкою «Дт/Кт».

← → ☆ Операції, що введені вручну (бухгалтерські) 000000000008 від 31.03.2021 12:00:02

Записати та закрити Записати Dr Cr Бухгалтерська довідка

Номер: 000000000008 від: 31.03.2021 12:00:02 Установа:

Зміст: Вилучено з доходу звітної періоду асигнування у сумі поточних витрат, що включаються до первісної вартості об'єкта основних засобів Сума операції:

Dr Кт Бухгалтерський облік Dr Кт Відображення документів у госпрозрахунковому обліку

Додати

N	Джерело фінансування	Дебет
1	Загальний	7011 2250
2	Загальний	5511

Установа: <b>Управління</b>		Рахунок Дт	Кількість Валюта Дт Сума (вал.) Дт	Рахунок Кт	Кількість Валюта Кт Сума (вал.) Кт	Сума
31.03.2021 12:00:02	Загальний	7011	грн.	5511	грн.	600.00
1		2250				
<i>Відрадження</i>						
31.03.2021 12:00:02	Загальний	5511	грн.	8411	грн.	600.00
2				2250	<...>	
<i>Відрадження</i>						
<i>Бухгалтерська служба</i>						



# Розрахунки з підзвітними особами в національній валюті

## Операції з грошовими коштами

Олена Цятковська

15.03.2021

[Енциклопедія бухгалтерських проведення у бюджеті](#)

*У консультації розглянемо, як відображаються в бухгалтерському обліку господарські операції з грошовими коштами.*

**Облік операцій з грошовими коштами** – це облік надходження бюджетних коштів шляхом отримання бюджетних асигнувань, виручки за реалізацію продукції (робіт, послуг), благодійних внесків, облік витрачання бюджетних коштів, видачі під звіт, придбання, витрачання інвалюти та курсових різниць за валютними залишками.

## Облік надходження та витрачання грошових коштів у касі установи

Облік готівкових операцій в Україні здійснюється згідно з Положенням, затвердженим постановою Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148 (далі - Положення № 148).

Гранична сума розрахунків готівкою становить 10 000 грн. Відповідно до п. 10.3 Порядку, затвердженому наказом Мініфіну від 24.12.12 р. № 1407, суми власних надходжень, що надходять готівкою до кас бюджетних установ, зараховуються на рахунки, призначені для зарахування до спецфонду держбюджету власних надходжень бюджетних установ. Кошти, сплачені в касу як відновлення касових видатків, проведених у поточному бюджетному періоді, зараховуються на спеціальні реєстраційні рахунки, відкриті в органах Казначейства, або на поточні рахунки, відкриті в банках держсектору, і тільки після цього можуть витратитися за призначенням згідно із затвердженим кошторисом.

Приклад 5

## Розрахунки з підзвітними особами в національній валюті

Відповідно до наказу керівника закладу освіти працівника направлено в службове відрядження до м. Полтави. Із каси установи відповідно до кошторису витрат на відрядження йому видано під звіт грошові кошти в сумі 1 000 грн. Після закінчення відрядження працівник склав [Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт](#) (далі – Звіт), який було затверджено керівником установи в сумі 1 500 грн. Працівнику було відшкодовано перевитрачені кошти з каси установи.

Облік цих операцій ведеться так:

(грн)

Таблиця для друку доступна на сторінці: <https://utcka.ua/ua/tables/67727-4>

№ з/п	Зміст операції	Первинні документи	№ МО	Бухгалтерський облік		
				Дт	Кт	Сума
1	2	3	4	5	6	7
1	Отримано до каси установи грошові кошти з реєстраційного рахунка	ПКО типової форми № КО-1	1, 2	2211	2313	1 000
2	Видано працівнику готівку з каси під звіт	ВКО типової форми № КО-2	1, 8	2116	2211	1 000
3	Прийнято та затверджено Звіт	Звіт*	8	8411	2116	1 500
4	Відшкодовано працівнику суму перевитрати відповідно до затвердженого Звіту	ВКО типової форми № КО-2	1, 8	2116	2211	500

\* Форму Звіту затверджено [наказом Мініфіну від 28.09.15 р. № 841](#).

## Облікові фішки

Звіт має заповнювати підзвітна особа, а не бухгалтер установи.

Строки подання Звіту, визначені [пп. 170.9.2 ПК](#), мають дотримуватися в обов'язковому порядку.



# Розрахунки з підзвітними особами в національній валюті

Розглянемо, як за допомогою програмного продукту «Облік бюджетної установи» можливо відобразити в бухгалтерському обліку операції, які наведено в статті.

Відображення в бухгалтерському обліку отримання коштів в касу установи здійснюємо за допомогою документа «Прибутковий касовий ордер». Задля створення нового документа «Прибутковий касовий ордер» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації.

У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» перейти за посиланням «Прибутковий касовий ордер». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Прибутковий касовий ордер». У створеному документі «Прибутковий касовий ордер», в заголовній частині документа, потрібно зазначити реквізити: вид операції «Отримання сум з реєстраційних рахунків», назву установи, джерело фінансування, КЕКВ.

Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Прибутковий касовий ордер» відображаємо отримання коштів в касу установи, обираємо рахунок каси в національній валюті 2211, КЕКВ, контрагента, договір та суму, які зазначено у рядку 1 таблиці Прикладу 5.

← → ☆ Прибутковий касовий ордер 000000000014 від 04.10.2021 12:00:02

Провести та закрити Записати Провести Dr Cr Прибутковий касовий ордер (КО-1)

Номер: 000000000014 Дата: 04.10.2021 12:00:02 Установа:

Вид операції: Отримання в касу сум з реєстраційних рахунків Джерело фінансування

Тільки зареєструвати:  КЕКВ:

ДРО:

★ Основна Облік ПДВ

Каса: Каса

Рахунок каси: 2211

Номер ордера: 570 x

# Розрахунки з підзвітними особами в національній валюті

Результати проведення можливо переглянути скориставшись кнопкою «Дт/Кт» командної панелі документа.

Головне    Фінансування    Грошові кошти, зобов'язання    ТМЦ    Необоротні активи    Послуги    Договори    Кадри    Зарплата    Звітність

← → ☆ Рух за документом

Документ: Прибутковий касовий ордер 000000000014 від 04.10.2021 12:00:02

**Прибутковий касовий ордер 000000000014 від 04.10.2021 12:00:02**  
**Рух за документом за регістрами обліку**

**Регістр відомостей "Відображення документів у госпрозрахунковому обліку"**

Період	Установа	Статус	Облікова політика	Коментар
04.10.2021 12:00:02	Управління	До відображення в обліку	Основна	

**Регістр бухгалтерії Бюджетний**

Установа: <b>Управління</b>		Дж. фінансування		Сума (вал.) Дт		Сума (вал.) Кт		Сума
Період	Зміст	Рахунок Дт	Кількість Валюта Дт	Рахунок Кт	Кількість Валюта Кт	Сума (вал.) Кт		
04.10.2021 12:00:02	1	2211	грн.	2215	грн.			1 000,00
		2250		2250				
	Надходження коштів	Каса		Спец фонд				
		<...>		<...>				

# Розрахунки з підзвітними особами в національній валюті

Відображення в обліку видачі працівнику готівки з каси під звіт здійснюємо за допомогою документа «Видатковий касовий ордер». Задля створення нового документа «Видатковий касовий ордер» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації. У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» перейти за посиланням «Видатковий касовий ордер». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Видатковий касовий ордер». У створеному документі «Видатковий касовий ордер», в заголовній частині документа, потрібно зазначити реквізити: вид операції «Видача готівки підзвітній особі», назву установи, джерело фінансування, КЕКВ. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Видатковий касовий ордер» відображаємо видачу коштів, обираємо рахунок каси в національній валюті 2211, КЕКВ та суму, які зазначено у рядку 2 таблиці Прикладу 5. Далі необхідно записати документ, скориставшись кнопкою «Записати», та провести документ, натиснувши кнопку «Провести».

← → ☆ Видатковий касовий ордер 000000000018 від 05.10.2021 12:00:00

Провести та закрити Записати Провести Dr Cr Створити на підставі Видатковий касовий ордер (КО-2)

Номер: 000000000018 Дата: 05.10.2021 12:00:00 Установа:

Вид операції: Видача готівки підзвітній особі Джерело фінансування:

Тільки зареєструвати:  КЕКВ:

ДРО:

★ Основна Облік ПДВ

Каса: Каса

Рахунок каси: 2211

Номер ордера: 86 x

# Розрахунки з підзвітними особами в національній валюті

Результати проведення можливо переглянути скориставшись кнопкою «Дт/Кт» командної панелі документа.

Головне    Фінансування    Грошові кошти, зобов'язання    ТМЦ    Необоротні активи    Послуги    Договори    Кадри    Зарплата    Звітність

← → ☆ Рух за документом

Документ: Видатковий касовий ордер 000000000018 від 05.10.2021 12:00:00

**Видатковий касовий ордер 000000000018 від 05.10.2021 12:00:00**  
**Рух за документом за регістрами обліку**

**Регістр відомостей "Відображення документів у госпрозрахунковому обліку"**

Період	Установа	Статус	Облікова політика	Коментар
05.10.2021 12:00:00	Управління	До відображення в обліку	Основна	

**Регістр бухгалтерії Бюджетний**

Установа: <b>Управління</b>						
Період	Дж. фінансування	Рахунок Дт	Кількість Валюта Дт	Рахунок Кт	Кількість Валюта Кт	Сума
Номер рядка			Сума (вал.) Дт		Сума (вал.) Кт	
Зміст						
05.10.2021 12:00:00	Спеціальний	211611	грн.	2211	грн.	1 000.00
1		2250		2250		
		Сусанін Єлісей Антонович		Каса		
		Витрата коштів з каси		<...>		



# Розрахунки з підзвітними особами в національній валюті

Відображення в бухгалтерському обліку авансового звіту підзвітної особи можливе за допомогою документа «Авансовий звіт». Задля цього необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання». У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» обираємо посилання «Авансовий звіт». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Авансовий звіт». У створеному документі «Авансовий звіт», в заголовній частині потрібно зазначити реквізити: вид операції «Авансовий звіт», назву установи та джерело фінансування. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Авансовий звіт» відображаємо дані підзвітної особи, дату подання авансового звіту, дату та номер наказу про відрядження, суму отриманих та використаних коштів підзвіт, які зазначено у рядку 3 таблиці Прикладу 5. Переходимо на вкладку «Витрати», відображаємо дати початку та закінчення відрядження, вид витрат- «Проїзд», документ-підставу «Чек», КЕКВ та суму проїзду витрат. Скориставшись кнопкою «Записати» та натиснувши кнопку «Провести», записуємо та проводимо документ.

N	Дата початку	Дата закінчення	Підстава	Вид витрат	Найм. вх. док.	Дата вх. док.	№ вх. док.
1	04.10.2021	08.10.2021	Проїзд	чек	чек	04.10.2021	854

# Розрахунки з підзвітними особами в національній валюті

Результати проведення переглянемо, скориставшись кнопкою «Дт/Кт» командної панелі документа.

Головне    Фінансування    Грошові кошти, зобов'язання    ТМЦ    Необоротні активи    Послуги    Договори    Кадри    Зарплата    Звітність

← → ☆ Рух за документом

Документ: **Авансовий звіт 000000000010 від 08.10.2021 12:00:00**

**Авансовий звіт 000000000010 від 08.10.2021 12:00:00**  
**Рух за документом за регістрами обліку**

**Регістр відомостей "Відображення документів у госпрозрахунковому обліку"**

Період	Установа	Статус	Облікова політика	Коментар
08.10.2021 12:00:00	Управління	До відображення в обліку	Основна	

**Регістр бухгалтерії Бюджетний**

Установа: <b>Управління</b>						
Період	Дж. фінансування	Рахунок Дт	Кількість Валюта Дт Сума (вал.) Дт	Рахунок Кт	Кількість Валюта Кт Сума (вал.) Кт	Сума
Номер рядка	Зміст					
08.10.2021 12:00:00	Спеціальний	8411	грн.	211611	грн.	
1						
		2250		2250		
		<...>		Сусанін Єлісей Антонович		
	Оприбутковані витрати	<...>				1 500,00

# Розрахунки з підзвітними особами в національній валюті

Відображення в обліку відшкодування працівнику суми перевитрат відповідно до затвердженого Звіту здійснюємо за допомогою документа «Видатковий касовий ордер». Задля створення нового документа «Видатковий касовий ордер» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації. У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» перейти за посиланням «Видатковий касовий ордер». У створеному документі «Видатковий касовий ордер», в заголовній частині документа, потрібно зазначити реквізити: вид операції «Видача готівки підзвітній особі», назву установи, джерело фінансування, КЕКВ. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Видатковий касовий ордер» відображаємо видачу коштів, обираємо рахунок каси в національній валюті 2211, КЕКВ та суму, які зазначено у рядку 4 таблиці Прикладу 5. Далі необхідно записати документ, скориставшись кнопкою «Записати», та провести документ, натиснувши кнопку «Провести».

← → ☆ Видатковий касовий ордер 000000000019 від 11.10.2021 12:00:00

Провести та закрити Записати Провести Dr Cr Створити на підставі Видатковий касовий ордер (КО-2)

Номер: 000000000019 Дата: 11.10.2021 12:00:00 Установа:

Вид операції: Видача готівки підзвітній особі Джерело фінансування:

Тільки зареєструвати:  КЕКВ:

★ Основна Облік ПДВ ДРО:

Каса: Каса

Рахунок каси: 2211

Номер ордера: 87 x

# Розрахунки з підзвітними особами в національній валюті

Результати проведення можливо переглянути скориставшись кнопкою «Дт/Кт» командної панелі документа.

Головне    Фінансування    Грошові кошти, зобов'язання    ТМЦ    Необоротні активи    Послуги    Договори    Кадри    Зарплата    Звітність

← → ☆ Рух за документом

Документ: Видатковий касовий ордер 000000000019 від 11.10.2021 12:00:00

**Видатковий касовий ордер 000000000019 від 11.10.2021 12:00:00**  
**Рух за документом за регістрами обліку**

**Регістр відомостей "Відображення документів у госпрозрахунковому обліку"**

Період	Установа	Статус	Облікова політика	Коментар
11.10.2021 12:00:00	Управління	До відображення в обліку	Основна	

**Регістр бухгалтерії Бюджетний**

Установа: <b>Управління</b>						
Період	Дж. фінансування	Рахунок Дт	Кількість	Рахунок Кт	Кількість	Сума
Номер рядка			Валюта Дт		Валюта Кт	
Зміст			Сума (вал.) Дт		Сума (вал.) Кт	
11.10.2021 12:00:00	Спеціальний	211611	грн.	2211	грн.	500,00
1		2250		2250		
		Сусанін Єлісей Антонович		Каса		
		Витрата коштів з каси		<...>		



# Розрахунки з підзвітними особами за придбання матеріалів

## Операції з грошовими коштами

[Олена Цятковська](#)

15.03.2021

[Енциклопедія бухгалтерських проведень у бюджеті](#)



*У консультації розглянемо, як відображаються в бухгалтерському обліку господарські операції з грошовими коштами.*

**Облік операцій з грошовими коштами** – це облік надходження бюджетних коштів шляхом отримання бюджетних асигнувань, виручки за реалізацію продукції (робіт, послуг), благодійних внесків, облік витрачання бюджетних коштів, видачі під звіт, придбання, витрачання інвалюти та курсових різниць за валютними залишками.

### Облік надходження та витрачання грошових коштів у касі установи

Облік готівкових операцій в Україні здійснюється згідно з Положенням, затвердженим постановою Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148 (далі - Положення № 148).

Гранична сума розрахунків готівкою становить 10 000 грн. Відповідно до п. 10.3 Порядку, затвердженому [наказом Мінфіну від 24.12.12 р. № 1407](#), суми власних надходжень, що надходять готівкою до кас бюджетних установ, зараховуються на рахунки, призначені для зарахування до спецфонду держбюджету власних надходжень бюджетних установ. Кошти, сплачені в касу як відновлення касових видатків, проведених у поточному бюджетному періоді, зараховуються на спеціальні реєстраційні рахунки, відкриті в органах Казначейства, або на поточні рахунки, відкриті в банках держсектору, і тільки після цього можуть витратитися за призначенням згідно із затвердженим кошторисом.

**Приклад 6**

### Розрахунки з підзвітними особами за придбання матеріалів

До каси установи надійшла та була оприбуткована готівка, отримана з реєстраційного рахунка на закупівлю матеріальних цінностей, у сумі 600 грн. Готівку було видано працівнику під звіт. Оприбутковано придбані працівником матеріальні цінності на суму 500 грн. Невитрачені гроші повернено до каси установи.

Здійшені операції відображаються в обліку установи таким чином:

(грн)

Таблиця для друку доступна на сторінці: <https://uteka.ua/ua/tables/67727-5>

№ з/п	Зміст операції	Первинні документи	№ МО	Бухгалтерський облік		
				Дт	Кт	Сума
1	2	3	4	5	6	7
1	Отримано до каси установи грошові кошти з реєстраційного рахунка	ПКО типової форми № КО-1	1, 2	2211	2313	600
2	Видано працівнику готівку з каси установи під звіт	ВКО типової форми № КО-2	1, 8	2116	2211	600
3	Прийнято та затверджено Звіт та оприбутковано матеріальні цінності	Звіт	8	1812	2116	500
4	Внесено до каси установи суму невикористаного авансу відповідно до Звіту	ПКО типової форми № КО-1	1, 8	2211	2116	100

#### Облікові фішки

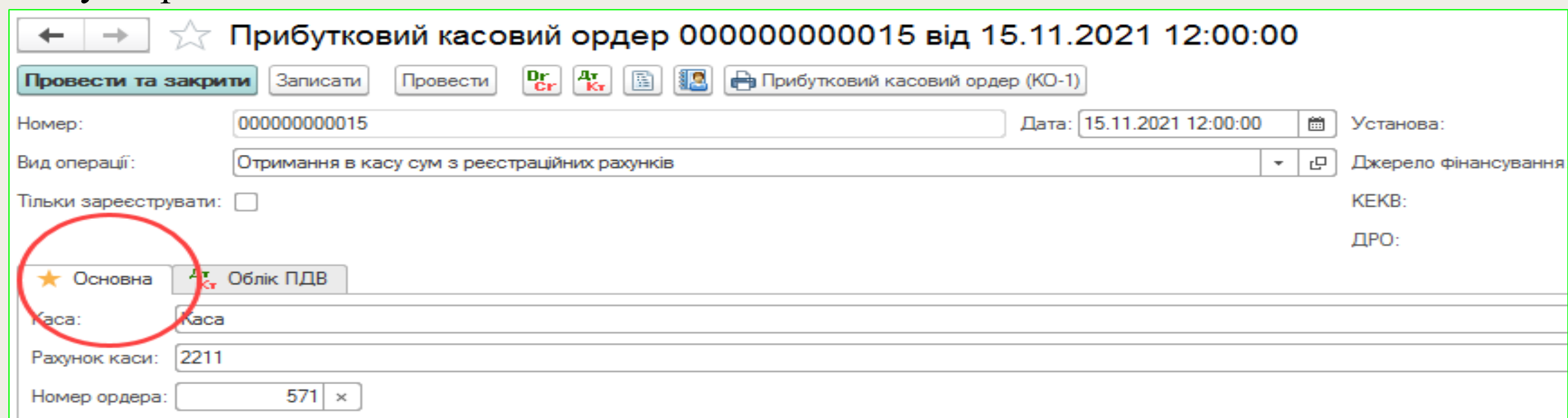
Невикористаний залишок грошових коштів, виданих під звіт, працівник (фізособа) має повернути в касу чи перерахувати на банківський рахунок установи, яка видала ці кошти, до або під час подання Звіту ([пп. 170.9.2 ПК](#)).



# Розрахунки з підзвітними особами за придбання матеріалів

Розглянемо, як за допомогою програмного продукту «Облік бюджетної установи» можливо відобразити в бухгалтерському обліку операції, які наведено в статті. Відображення в бухгалтерському обліку отримання коштів в касу установи здійснюємо за допомогою документа «Прибутковий касовий ордер». Задля створення нового документа «Прибутковий касовий ордер» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації. У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» перейти за посиланням «Прибутковий касовий ордер». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Прибутковий касовий ордер».

У створеному документі «Прибутковий касовий ордер», в заголовній частині документа, потрібно зазначити реквізити: вид операції «Отримання сум з реєстраційних рахунків», назву установи, джерело фінансування, КЕКВ. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Прибутковий касовий ордер» відображаємо отримання коштів в касу установи, обираємо рахунок каси в національній валюті 2211, КЕКВ, контрагента, договір та суму, які зазначено у рядку 1 таблиці Прикладу 6. Далі необхідно записати документ, скориставшись кнопкою «Записати», та провести документ, натиснувши кнопку «Провести».



← → ☆ Прибутковий касовий ордер 000000000015 від 15.11.2021 12:00:00

Провести та закрити Записати Провести Dr Cr Прибутковий касовий ордер (КО-1)

Номер: 000000000015 Дата: 15.11.2021 12:00:00 Установа:

Вид операції: Отримання в касу сум з реєстраційних рахунків Джерело фінансування

Тільки зареєструвати:  КЕКВ:

ДРО:

★ Основна Облік ПДВ

Каса: Каса

Рахунок каси: 2211

Номер ордера: 571 x

# Розрахунки з підзвітними особами за придбання матеріалів

Результати проведення можливо переглянути скориставшись кнопкою «Дт/Кт» командної панелі документа.

Головне    Фінансування    Грошові кошти, зобов'язання    ТМЦ    Необоротні активи    Послуги    Договори    Кадри    Зарплата    Звітність

← → ☆ Рух за документом

Документ: Прибутковий касовий ордер 000000000015 від 15.11.2021 12:00:00

**Прибутковий касовий ордер 000000000015 від 15.11.2021 12:00:00**  
**Рух за документом за регістрами обліку**

**Регістр відомостей "Відображення документів у госпрозрахунковому обліку"**

Період	Установа	Статус	Облікова політика	Коментар
15.11.2021 12:00:00	Управління	До відображення в обліку	Основна	

**Регістр бухгалтерії Бюджетний**

Установа: <b>Управління</b>						
Період	Дж. фінансування	Рахунок Дт	Кількість Валюта Дт Сума (вал.) Дт	Рахунок Кт	Кількість Валюта Кт Сума (вал.) Кт	Сума
Номер рядка	Зміст					
15.11.2021 12:00:00	Спеціальний	2211	грн.	23131	грн.	
1		2210 Каса		2210 Спец фонд		600,00
	Находження коштів	<...>		<...>		
		<...>		<...>		
		<...>		<...>		

# Розрахунки з підзвітними особами за придбання матеріалів

Відображення в обліку видачі працівнику готівки з каси під звіт здійснюємо за допомогою документа «Видатковий касовий ордер». Задля створення нового документа «Видатковий касовий ордер» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації. У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» перейти за посиланням «Видатковий касовий ордер». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Видатковий касовий ордер». У створеному документі «Видатковий касовий ордер», в заголовній частині документа, потрібно зазначити реквізити: вид операції «Видача готівки підзвітній особі», назву установи, джерело фінансування, КЕКВ. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Видатковий касовий ордер» відображаємо видачу коштів, обираємо рахунок каси в національній валюті 2211, КЕКВ та суму, які зазначено у рядку 2 таблиці Прикладу 6. Далі необхідно записати документ, скориставшись кнопкою «Записати», та провести документ, натиснувши кнопку «Провести».

← → ☆ Видатковий касовий ордер 000000000020 від 16.11.2021 00:00:00

Провести та закрити Записати Провести Dr Cr Створити на підставі Видатковий касовий ордер (КО-2)

Номер: 000000000020 Дата: 16.11.2021 00:00:00 Установа:

Вид операції: Видача готівки підзвітній особі Джерело фінансування:

Тільки зареєструвати:  КЕКВ:

ДРО:

★ Основна Облік ПДВ

Каса: Каса

Рахунок каси: 2211

Номер ордера: 88 x



# Розрахунки з підзвітними особами за придбання матеріалів

Результати проведення можливо переглянути скориставшись кнопкою «Дт/Кт» командної панелі документа.

Головне    Фінансування    Грошові кошти, зобов'язання    ТМЦ    Необоротні активи    Послуги    Договори    Кадри    Зарплата    Звітність

← → ☆ Рух за документом

Документ: Видатковий касовий ордер 000000000020 від 16.11.2021 00:00:00

**Видатковий касовий ордер 000000000020 від 16.11.2021 00:00:00**  
**Рух за документом за регістрами обліку**

**Регістр відомостей "Відображення документів у госпрозрахунковому обліку"**

Період	Установа	Статус	Облікова політика	Коментар
16.11.2021 00:00:00	Управління	До відображення в обліку	Основна	

**Регістр бухгалтерії Бюджетний**

Установа: <b>Управління</b>						
Період	Дж. фінансування	Рахунок Дт	Кількість Валюта Дт	Рахунок Кт	Кількість Валюта Кт	Сума
Номер рядка			Сума (вал.) Дт		Сума (вал.) Кт	
16.11.2021 00:00:00	Спеціальний	<b>211611</b>	грн.	<b>2211</b>	грн.	<b>600.00</b>
1		2210		2210		
		Скубко Костянтин Васильович		Каса		
		Витрата коштів з каси		<...>		

# Розрахунки з підзвітними особами за придбання матеріалів

Відображення в обліку подання підзвітною особою авансового звіту. Відображення в програмному продукті «Облік бюджетної установи» даної операції можливе за допомогою документа «Авансовий звіт». Задля цього необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання». У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» обираємо посилання «Авансовий звіт». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Авансовий звіт». У створеному документі «Авансовий звіт», в заголовній частині потрібно зазначити реквізити: вид операції «Авансовий звіт», назву установи та джерело фінансування. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Авансовий звіт» відображаємо дані підзвітної особи, дату подання авансового звіту, суму отриманих та використаних коштів підзвіт, які зазначено у рядку 3 таблиці Прикладу 6. Переходимо на вкладку ТМЦ, відображаємо вид ТМЦ, рахунок обліку, КЕКВ, кількість, ціну та суму. Скориставшись кнопкою «Записати» та натиснувши кнопку «Провести», записуємо та проводимо документ.

← → ☆ Авансовий звіт 000000000011 від 19.11.2021 12:00:00

Провести та закрити Записати Провести Dr Cr Створити на підставі Авансовий звіт

Номер: 000000000011 Дата: 19.11.2021 12:00:00

Вид операції: Авансовий звіт

★ Основна ТМЦ (1) Необоротні активи Витрати Облік Аванси

Додати × Очистити

N	Об'єкт	Од. вим.	Рахунок обліку
1	Калькулятор	шт	1812
	Товарно-матеріальні цінності		

# Розрахунки з підзвітними особами за придбання матеріалів

Результати проведення переглянемо, скориставшись кнопкою «Дт/Кт» командної панелі документа.

Головне    Фінансування    Грошові кошти, зобов'язання    ТМЦ    Необоротні активи    Послуги    Договори    Кадри    Зарплата    Звітність    Налаштування    Налаштування (Зарплата)    Адміністрування

← → ☆ Рух за документом

Документ: Авансовий звіт 000000000011 від 19.11.2021 12:00:00 | ... | Виводити деталізацію

**Авансовий звіт 000000000011 від 19.11.2021 12:00:00**  
**Рух за документом за регістрами обліку**

**Регістр відомостей "Відображення документів у госпрозрахунковому обліку"**

Період	Установа	Статус	Облікова політика	Коментар
19.11.2021 12:00:00	Управління	До відображення в обліку	Основна	

**Регістр відомостей "Події ТМЦ"**

Період	Установа	Місце зберігання	ТМЦ	Партія ТМЦ	Подія	Дата події	Сума	Кількість	Інші дані
19.11.2021 12:00:00	Управління	Склад	Калькулятор	19.11.2021 №000000000011(500,00000)	Прийняття до обліку	19.11.2021 00:00:00	500	1	Надійшло на Склад

**Регістр бухгалтерії Бюджетний**

Установа: <b>Управління</b>		Дж. фінансування		Рахунок Дт		Рахунок Кт		Сума	
Період	Дж. фінансування	Рахунок Дт	Кількість	Рахунок Кт	Кількість				
Номер рядка	Дж. фінансування	Рахунок Дт	Валюта Дт	Рахунок Кт	Валюта Кт				
Зміст	Дж. фінансування	Рахунок Дт	Сума (вал.) Дт	Рахунок Кт	Сума (вал.) Кт				
19.11.2021 12:00:00	Спеціальний	1812	1,00000	211611					
1	Спеціальний	1812	грн.	211611	грн.				
		Калькулятор		2210					
		Склад		Скубко Костянтин Васильович					
		Сприбутковані ТМЦ		19.11.2021 №000000000011(500,00000)				500,00	

# Розрахунки з підзвітними особами за придбання матеріалів

Наступним кроком проводимо відображення внесення до каси установи суми невикористаного авансу відповідно до Звіту за допомогою документа «Прибутковий касовий ордер». Задля створення нового документа «Прибутковий касовий ордер» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації. У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» перейти за посиланням «Прибутковий касовий ордер». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Прибутковий касовий ордер». У створеному документі «Прибутковий касовий ордер», в заголовній частині документа, потрібно зазначити реквізити: вид операції «Повернення підзвітною особою залишку авансу», назву установи, джерело фінансування, КЕКВ. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Прибутковий касовий ордер» відображаємо повернення невикористаних коштів в касу установи, обираємо рахунок каси в національній валюті 2211, КЕКВ, контрагента, договір та суму, які зазначено у рядку 4 таблиці Прикладу 6. Далі необхідно записати документ, скориставшись кнопкою «Записати», та провести документ, натиснувши кнопку «Провести».

← → ☆ Прибутковий касовий ордер 000000000016 від 19.11.2021 00:00:00

Провести та закрити Записати Провести Dr Cr Прибутковий касовий ордер (КО-1)

Номер: 000000000016 Дата: 19.11.2021 00:00:00 Установа:

Вид операції: Повернення підзвітною особою залишку авансу Джерело фінансування:

Тільки зареєструвати:  КЕКВ:

ДРО:

★ Основна Облік ПДВ

Каса: Каса

Рахунок каси: 2211

Номер ордера: 572 x



# Розрахунки з підзвітними особами за придбання матеріалів

Результати проведення можливо переглянути скориставшись кнопкою «Дт/Кт» командної панелі документа.

Головне    Фінансування    Грошові кошти, зобов'язання    ТМЦ    Необоротні активи    Послуги    Договори    Кадри    Зарплата    Звітність

← → ☆ Рух за документом

Документ: Прибутковий касовий ордер 000000000016 від 19.11.2021 00:00:00

**Прибутковий касовий ордер 000000000016 від 19.11.2021 00:00:00**  
**Рух за документом за регістрами обліку**

**Регістр відомостей "Відображення документів у госпрозрахунковому обліку"**

Період	Установа	Статус	Облікова політика	Коментар
19.11.2021 00:00:00	Управління	До відображення в обліку	Основна	

**Регістр бухгалтерії Бюджетний**

Установа: <b>Управління</b>						
Період	Дж. фінансування	Рахунок Дт	Кількість	Рахунок Кт	Кількість	Сума
Номер рядка			Валюта Дт		Валюта Кт	
Зміст			Сума (вал.) Дт		Сума (вал.) Кт	
19.11.2021 00:00:00	Спеціальний	2211	грн.	211611	грн.	100.00
1		2210		2210		
		Каса		Скубко Костянтин Васильович		
		<...>				
		Надходження коштів				

# Дякую за увагу!

---

ВЕБІНАР ДЛЯ ПРЕДСТАВНИКІВ БЮДЖЕТНИХ ТА КОМУНАЛЬНИХ УСТАНОВ

*Костюк Людмила*

*bo16071999@ukr.net*

*067-537-91-05*

*провідний фахівець ТОВ «Комплексні бюджетні системи»*

*18.06.2024*



**КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ**