

УДК 338.332

**Ю. В. Коновалов**  
**судовий експерт**

*Дніпропетровський науково-дослідний інститут судових експертиз  
Міністерства юстиції України*

## **ДОСЛІДЖЕННЯ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ, НАПРАВЛЕНИМИ У СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ**

*У цій статті розглянуто особливості дослідження розрахунків з підзвітними особами.*

**Ключові слова:** *службове відрядження, аванс на відрядження, касові розрахунки, розрахунки за платіжними картками.*

Відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом від 13.03.1998 № 59, зазначено, що службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства, установи та організації, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи за умови, що службове відрядження пов'язане з основною діяльністю підприємства.

Документами, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю підприємства, є, зокрема:

- запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження;
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства, яке відряджає працівника.

Підприємство, що відряджає працівника, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

Керівник підприємства може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та мети використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги,

транспортні та інші витрати. Зазначені обмеження запроваджуються наказом керівника підприємства.

Підприємство, що відряджає працівника, зобов'язане ознайомити його з кошторисом витрат або з довідкою-розрахунком на виданий аванс, складеною в довільній формі, а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження.

Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше – наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку щодо вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку про прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу керівника підприємства береться до уваги затримка у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні у разі, якщо строк перебування працівника поза місцем його постійної роботи не перевищуватиме строку відрядження, передбаченого постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

За ці дні працівникові добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати, крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи, не відшкодовуються.

Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» та Податкового кодексу України. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати, а саме – витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням. Суми добових витрат для працівників підприємств затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

Добові витрати відшкодовуються в єдиній сумі незалежно від статусу населеного пункту.

Направлення працівника підприємства у відрядження здійснюється керівником цього підприємства або його заступником і оформляється наказом із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження.

Строк відрядження визначається керівником або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

Заробітна плата переказується поштою відрядженому працівникові на його прохання за рахунок підприємства, що його відрядило, або перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок із застосуванням платіжних карток.

За кожний день, включаючи день вибуття та день прибуття, перебування працівника у відрядженні в межах України, (враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі разом з вимушеними зупинками) йому виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

Підприємство за наявності оригіналів підтвердних документів відшкодовує в межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі, іншому житловому приміщенні за кожну добу такого проживання з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном, крім витрат на службові телефонні розмови, холодильником, телевізором та інших витрат.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат за всі дні проживання.

Відшкодування витрат на службові телефонні розмови проводяться в розмірах за погодженням з керівником.

Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Витрати на проїзд, у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування, крім таксі, з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування, крім таксі, до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник, або до місцеперебування у відрядженні.

За наявності декількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи з місцем відрядження, адміністрація підприємства може запропонувати відрядженому працівникові вид транспорту, яким йому слід користуватися. У разі відсутності такої пропозиції працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів, залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження, підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку.

Якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження, банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

Якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання звіту про використання виданих на відрядження коштів не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами.

Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків та багажних квитанцій, у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з готелів або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами, крім добових витрат, працівникові не відшкодовуються.

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише, якщо на те були поважні причини, наприклад, рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо, за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV зазначено, що підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату і місце складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку.

Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

Відповідно до Порядку складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, затвердженого наказом Міністерства фінансів України 28.09.2015 № 841 зазначено, що звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, подається до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку завершує таке відрядження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок податкового агента платника податку, що надав кошти під звіт.

За наявності надміру витрачених коштів така сума повертається платником податку в касу або зараховується на банківський рахунок особи, що їх видала, до або при поданні зазначеного звіту.

При цьому, якщо під час службового відрядження платник податку отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження. Відряженої особі – платнику податку, який застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі, а строк подання платником податку звіту не перевищив десяти банківських днів, за наявності поважних причин роботодавець може продовжити такий строк до двадцяти банківських днів до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами.

Якщо платник податку не повертає суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк до

закінчення третього або п'ятого, а в окремих випадках десятого чи двадцятого банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку завершує відрядження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок податкового агента платника податку, що надав кошти під звіт, то така сума, розрахована з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Податкового кодексу України, підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб за рахунок будь-якого оподаткованого доходу після його оподаткування за відповідний місяць. У разі недостатності суми доходу – за рахунок оподатковуваних доходів наступних звітних місяців до повної сплати суми такого податку.

Звіт складається платником податку (підзвітною особою), що отримала такі кошти на підприємствах всіх організаційно-правових форм або у самозайнятої особи.

Фізична особа, яка отримала такі кошти, заповнює всі графи звіту, крім: «Звіт перевірено», «Залишок унесений (перевитрата видана) в сумі за касовим ордером», кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку, розрахунку суми утриманого податку за несвоєчасно повернуті витрачені кошти на відрядження або під звіт, які заповнюються особою, яка надала такі кошти. Графу «Звіт затверджено» підписує керівник (податковий агент)».

Відповідно до Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291 зазначено, що облік розрахунків за поточною дебіторською заборгованістю з різними дебіторами за авансами виданими, нарахованими доходами, за претензіями, за відшкодуванням завданих збитків, за позиками членів кредитних спілок та за іншими операціями ведеться на рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами».

За дебетом рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами» відображається виникнення дебіторської заборгованості, за кредитом – її погашення чи списання.

На субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» ведеться облік розрахунків з підзвітними особами. Сальдо субрахунку може бути як дебетовим, так і кредитовим. Такі показники відображаються розгорнуто: дебетове сальдо – в складі оборотних активів, кредитове сальдо – в складі зобов'язань балансу підприємства.

Аналітичний облік ведеться за кожним дебітором, за видами заборгованості, термінами її виникнення й погашення.

Предметом судово-економічної експертизи розрахунків з підзвітними особами є відображені в документах господарські операції, пов'язані з направленням працівників підприємств, установ, організацій у службові відрядження та розрахунки з ними.

Об'єктами дослідження судово-економічної експертизи розрахунків з підзвітними особами є документи бухгалтерського, податкового обліку і звітності, а саме:

а) первинні і зведені документи (накладні; податкові накладні; акти прийому-передачі; касові ордери; платіжні доручення; чеки; квитанції; платіжні відомості);

б) облікові регістри (головні книги; касові книги; журнали-ордери; відомості аналітичного обліку);

в) бухгалтерська, фінансова, податкова і статистична звітність;

г) акти ревізій, документальних перевірок діяльності підприємств;

д) протоколи допитів, свідчення обвинувачених і свідків;

е) висновки експертів інших спеціальностей;

є) протоколи виїмок і ін.

На дослідження експерта можуть бути поставлені наступні питання:

1. Чи обґрунтовано відшкодовано співробітнику (найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я, по-батькові працівника) за періоди (зазначається період часу) витрати на відрядження в сумі (зазначається сума грошових коштів)?

2. Чи підтверджується документально нарахування витрат на відрядження (найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я, по-батькові працівника) за періоди (зазначається період часу) в сумі (зазначається сума грошових коштів)?

3. Чи підтверджується документально перерахування сум витрат на відрядження (найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я, по-батькові працівника) за періоди (зазначається період часу) в сумі (зазначається сума грошових коштів)?

4. На підставі яких документів співробітнику (найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я, по-батькові працівника) нараховано та перераховано виплат на відрядження за період (зазначається період часу)?

### Перелік посилань

1. *Податковий кодекс* України від 02.12.2010, № 2755.

2. *Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні*: закон України № 996-XIV від 16.07.1999.

3. *Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку*, затв. наказом Мінфіну України від 24.05.1995, № 88, зареєстр. в Мінюсті України 05.06.1995 за № 168/704 (із змінами та доп.).

4. *Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань*, затв. наказом Мінфіну України від 30.11.1999. № 291.



5. *Інструкція* про службові відрядження в межах України та за кордон, затв. наказом від 13.03.1998 № 59.

6. *Порядок складання* Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, затв. наказом Мініфіну України 28.09.2015 № 841.

7. *Науково-методичні* рекомендації з питань підготовки та призначення судових експертів та експертних досліджень, яка затв. Мінюсту України від 08.01.1998 № 53/5.

## **ИССЛЕДОВАНИЕ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ, НАПРАВЛЕННЫМИ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

**Ю. В. Коновалов**

В статье на основании анализа проблемных вопросов, с которыми сталкиваются в практической деятельности эксперты, проанализированы существующие подходы к решению задач при проведении судебной экспертизы расчетов с подотчетными лицами, приведено теоретическое обобщение актуальной проблемы, отраженное в разработке теоретических и методологических основ проведения судебной экспертизы расчетов путем использования комплексного процессного подхода.

Согласно Инструкции о служебных командировках в пределах Украины и за границу, утвержденной приказом от 13.03.1998 № 59, указано, что служебной командировкой считается поездка работника по распоряжению руководителя предприятия, учреждения и организации, на определенный срок в другой населенный пункт для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы при условии, что служебная командировка связана с основной деятельностью предприятия.

Подтверждающими документами, удостоверяющими стоимость понесенных в связи с командировкой расходов, являются расчетные документы в соответствии с Законом Украины «О применении регистраторов расчетных операций в сфере торговли, общественного питания и услуг» и Налогового кодекса Украины.

Отдельным видом расходов, не требующих специального документального подтверждения, являются суточные расходы, а именно – расходы на питание и финансирование других собственных нужд физического лица, понесенные в связи с такой командировкой.

Направление работника предприятия в командировку осуществляется руководителем этого предприятия или его заместителем и оформляется приказом с указанием: пункта назначения, наименования предприятия, куда командирован работник, срока и цели командировки. Сумма суточных также определяется согласно приказу о командировке.

В соответствии с Порядком составления Отчета об использовании средств, выданных на командировку или под отчет, утвержденного приказом Минфина Украины 28.09.2015 №841 указано, что отчет подается до окончания пятого банковского дня, следующего за днем, в котором плательщик налога завершает такую командировку .

Согласно Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и

организаций, утвержденной приказом Минфина Украины от 30.11.1999 № 291 указано, что учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 372 «Расчеты с подотчетными лицами». Сальдо субсчета может быть как дебетовым, так и кредитовым. Такие показатели отражаются развернуто: дебетовое сальдо – в составе оборотных активов, кредитное сальдо – в составе обязательств баланса предприятия. Аналитический учет ведется по каждому дебитору, по видам задолженности, срокам ее возникновения и погашения.

Предметом судебно-экономической экспертизы расчетов с подотчетными лицами являются отраженные в документах хозяйственные операции, связанные с направлением работников в служебные командировки и расчеты с ними.

Объектами исследования являются документы бухгалтерского, налогового учета и отчетности.

На исследование эксперту могут быть поставлены следующие вопросы:

1. обоснованно возмещено сотруднику (наименование предприятия, учреждения, организации, фамилия, имя, отчество работника) за периоды (указывается период времени) расходы в сумме (указывается сумма денежных средств)?

2. подтверждается документально начисления расходов (наименование предприятия, учреждения, организации, фамилия, имя, отчество работника) за периоды (указывается период времени) в сумме (указывается сумма денежных средств)?

Особенности проведения судебно-экономических исследований по вопросам, связанным с расчетами с подотчетными лицами нуждаются в уделении внимания вопросам, связанным с документальным оформлением таких расчетов.

## **INVESTIGATING OF CALCULATIONS WITH ACCOUNTABLE PERSONS WHO ARE DIRECTED ON OFFICIAL BUSINESS TRIP**

**Yu. Konovalov**

In the article on the basis of analysis of problem issues encountered in practical activities by experts is analyzed existing approaches to solving problems during the forensic examination of settlements with accountable persons, the theoretical generalization of the actual problem, reflected in the development of theoretical and methodological foundations of forensic examination of settlements by using integrated process approach.

According to the Instruction on official business trips within Ukraine and abroad, approved by the Order of March 13, 1998, No. 59, it is indicated that the official trip is the trip of an employee on the instructions of the head of an enterprise, institution and organization, for a certain term, to another settlement for the performance of an official order outside the place of his/her permanent work, provided that the business trip is related to the main activities of the enterprise.

Confirming documents certifying the costs incurred in connection with business trip expenses are settlement documents in accordance with the Law of Ukraine «On the use of registrars of settlement transactions in the sphere of trade, public catering and services» and the Tax Code of Ukraine.

A separate type of expenditure, which does not require special documentary confirmation, is the daily expenses, namely, the cost of food and the financing of other personal needs of an individual, incurred in connection with such business trips.

The direction of the employee of the business on business trip is carried out by the head of this enterprise or his deputy and issued by an order indicating: the destination, the name of the enterprise, where the posted employee, the term and purpose of business trip. The amount of daily allowance is also determined according to the business trip order.

In accordance with the Procedure for drawing up a report on the use of funds issued for a business trip or for a report approved by the order of the Ministry of Finance of Ukraine on September 28, 2018 No. 841, it is indicated that the report is submitted before the end of the fifth banking day following the day in which the taxpayer completes such a business trip.

In accordance with the Instruction on the application of the Account of Accounts of Assets, Capital, Commitments and Business Operations of Enterprises and Organizations, approved by the Order of the Ministry of Finance of Ukraine dated November 30, 1999 No. 291, it is indicated that the accounting of accounts with accountable persons is conducted on the account 372 «Payments with accountable persons» the balance of the subaccount can be both debit and credit. Such indicators are expanded: the debit balance – in the composition of current assets, the credit balance – in the balance of the enterprise liabilities. Analytical accounting is conducted for each debtor, by types of debt, terms of its origin and repayment.

The subject of forensic economic appraisal of settlements with accountable persons is reflected in the documents of economic transactions related to the sending of employees in business trips and settlements with them.

Objects of research are documents of accounting, tax accounting and reporting.

The following questions can be raised on the expert's research:

1. Is the employee's travel expenses (indicated by the amount of money) for the period (the time period is indicated) justified to the employee (name of the enterprise, institution, organization, surname, name, and patronymic of the employee)?

2. Is the documentary evidence of the expense of travel (name of the enterprise, institution, organization, surname, name, patronymic of the employee) for the periods (time period is indicated) in the amount (indicated by the amount of cash)?

The specifics of conducting forensic studies on issues related to settlements with accountable persons need to pay attention to issues related to the documenting such calculations.