

# Авансовий звіт та витрати на відрядження. Особливості складання та підтвердження.

Нові правила та «старі» проблеми. Як знизити ризики  
оподаткування

# План

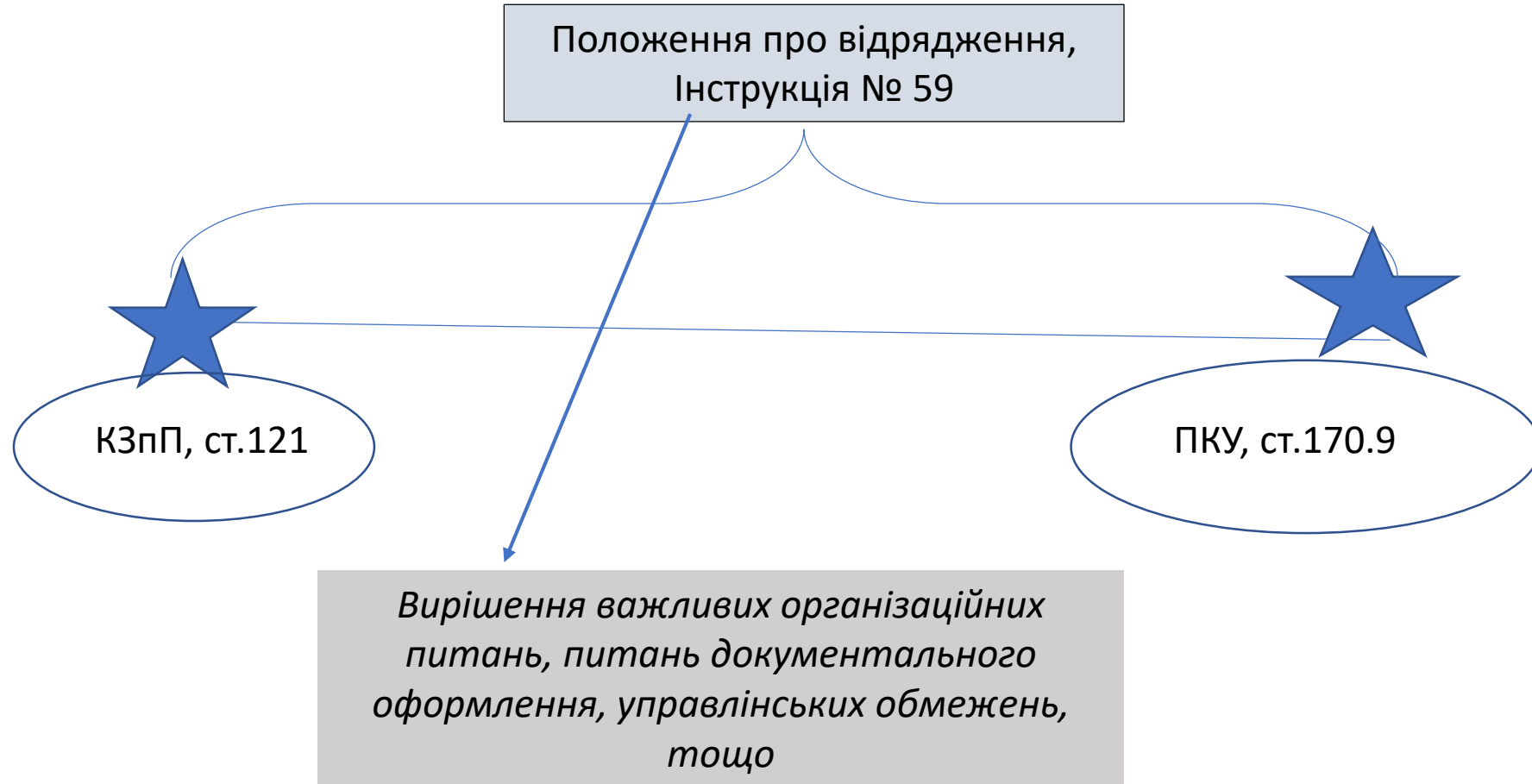
- Оргмоменти оформлення відряджень в умовах воєнного стану.
- Чи є можливість запобігти неповерненням працівників із відрядження. Що робити, якщо працівник не повернувся: як закрити відрядження в обліку
- Документи «до» та «після» відрядження: важливі акценти щодо оформлення відряджень, про які варто пам'ятати (зв'язок із госпдіяльністю, оподатковувані витрати, компенсація витрат на відрядження, яка не підлягає оподаткуванню і дозволені компенсації, які оподатковуються)
- Фактичні дні у відрядженні: як та навіщо визначати. Чи можливе відрядження лише із добовими чим це підтвердити
- Добові: розміри та документальне підтвердження – без змін! Як розрахувати та сплатити без порушень
- Авансовий звіт: коли подається та за якою формою
- Оподаткування надміру витрачених коштів: коли виникає об'єкт оподаткування та як правильно утримати податки

# Що таке службове відрядження?

- **Службовим відрядженням** вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника органу державної влади, підприємства, установи та організації, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів (далі – підприємство), на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства)».

- п.1 р. І Інструкції №59

# Чим регламентуються питання відряджень?



# Відрядження: «трудові» гарантії

## Стаття 121. Гарантії і компенсації при службових відрядженнях (КЗпП)

- <...>
- Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: **добові за час перебування у відрядженні**, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення **в порядку і розмірах, встановлених законодавством**. <...>

# ГОЛОВНІ АКЦЕНТИ ОПОДАТКУВАННЯ

---

З 2015 року в ПКУ питання про відрядження регламентовані тільки для ПДФО, тому питання включення сум до витрат вирішується **за правилами бухобліку**

---

Суми, виплачені як компенсація витрат на відрядження, **не входять до ФОП**, а значить, **не є об'єктом нарахування ЄСВ**, незалежно від їх оподаткування/необкладення ПДФО;

---

Якщо компенсація відрядження **підпадає під ПДФО**, вона буде і **об'єктом утримань для ВЗ**

# ГОЛОВНІ АКЦЕНТИ ОПОДАТКУВАННЯ

---

Усі компенсації, що оподатковуються ПДФО+ВЗ підприємством добровільно на перевірці **стають об'єктом оподаткування ПДВ** (умовні зобов'язання за **пп.198.5 ПКУ**)

---

Усі питання, що стосуються валютних (закордонних) відряджень, при використанні валюти та наявності операцій, виражених у валюті, повинні враховуватися за правилами **НП(С)БО 21**.

---

Жодні інші правила щодо оподаткування **не застосовуються**.

**Інструкція № 59 не є документом, який встановлює облікові правила та правила оподаткування**

# ПДФО та ВЗ та витрати на відрядження

- <...>
- Не є доходом платника податку - **фізичної особи, яка перебуває у трудових відносинах** із своїм роботодавцем або є **членом керівних органів підприємств, установ, організацій**, сума відшкодованих йому у встановленому законодавством порядку витрат на відрядження <...>

• **Пп. «а» пп.170.9.1 ПКУ**



# ЄСВ та виплати на відрядження

- **Перелік видів виплат, що здійснюються за рахунок коштів роботодавців, на які не нараховується єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:**
- I. Виплати, які здійснюються у грошовій формі:
- <...>
- б. Витрати на відрядження, а саме: добові (у повному обсязі), вартість проїзду, витрати на наймання житлового приміщення
- <...>
- Постанова КМУ від 22.12.2010 р. N 1170

# ЄСВ та понаднормовані витрати

- **Чи є базою нарахування ЄВ суми коштів, витрачені працівником на відрядження понад встановлені законодавством норми та не повернуті у встановлені строки?**
  - <...>
  - Згідно з п. 3.15 розд. III Інструкції № 5 та п. 6 розд. I Переліку витрати на відрядження: добові (у повному обсязі), вартість проїзду, витрати на наймання житлового приміщення, компенсаційні виплати та добові, які виплачуються при переїзді на роботу в іншу місцевість згідно з чинним законодавством, не належать до фонду оплати праці та не є базою для нарахування ЄВ.
  - Враховуючи зазначене, не включаються до бази нарахування ЄВ суми коштів, витрачені працівником на відрядження понад встановлені законодавством норми та не повернуті у встановлені строки.
- ЗІР, категорія 201.03**

# Зв'язок із госпдіяльністю

***Будь-які витрати на відрядження*** не включаються до оподаткованого доходу платника податку ***за наявності документів, що підтверджують зв'язок такого відрядження з господарською діяльністю*** роботодавця/сторони, що відряджає, зокрема (але не виключно) таких <....>

**Пп.170.9.1 ПКУ**

## Документи, які підтверджують зв'язок із госпдіяльністю

- запрошення сторони, що приймає, **діяльність якої збігається з діяльністю** роботодавця/сторони, що відряджає;
- 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 симпозіумах, інших заходах, **які проводяться за тематикою, що збігається з господарською діяльністю роботодавця/сторони, що відряджає.**

пп.170.9.1 ПКУ

# Положення про відрядження

- Зручний документ з практичної точки зору;
- Якщо підприємство дотримується **обережної позиції**, норми Положення повинні бути орієнтовані на Інструкцію № 59;
- При **сміливому податковому підході** норми Положення «розвивають» і деталізують норми ПКУ. Перелік допустимих витрат, що їх компенсує підприємство, може бути значно розширений (*наприклад, витрати на таксі, проживання в двомісному номері і т.д.*)
- Для бюджетних установ варто дотримуватися норм Інструкції № 59

# Працівник не повернувся із відрядження

- Норми Інструкції № 59 чи КЗпП не передбачають правил та обмежень щодо подібних дій працівника
- Підприємство/установа має самостійно подбати про свої дії у разі такої ситуації
- Факт неповернення працівника – не є підставою для навизнання витрат на відрядження
- В окремих випадках виданий аванс буде вважатися оподатковуваним доходом працівника, але здебільшого не пов'язаного із неповерненням

# Документальне оформлення відряджень



## Документи «до»

- Наказ на відрядження;
- Кошторис витрат (довідка-розрахунок);
- Завдання на відрядження;
- **Документи, які підтверджують зв'язок відрядження із господарською діяльністю (пп.170.9.1 ст.170 ПКУ)**



## Документи «після»

- Авансовий звіт (наказ МФУ від 28.09.2015 р. № 841);
- **Підтверджуючі документи про понесені витрати (вимоги щодо оригіналів в ПКУ відсутні);**
- Звіт про відрядження

# Головні питання наказу

ХТО ВІДРЯДЖАЄТЬСЯ?

- Працівник, член органів управління

КУДИ?

- В інший населений пункт

ЧОМУ?

- За розпорядженням керівника

НАВІЩО?

- Для виконання службового доручення

НА СКІЛЬКИ?

- На термін, визначений у наказі



# Наказ на відрядження

У наказі необхідно відобразити:

- Інформацію, яка витікає із поняття «службове відрядження» (***термін, напрямок, завдання***);
- Дати ***фактичного*** відрядження повинні збігатися з датами в наказі;
- Кошторис, розмір добових та інша фінансова й організаційна інформація може бути або відображена в наказі, або оформлена у вигляді посилань на норми Положення про відрядження

# Підтверджуючі документи

- 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**, , а також **документи, визначені цією Інструкцією**.
- 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**»

П.14 р.І, Інструкції № 59

# Підтверджуючі документи

- У разі якщо під час службових відряджень **відряджений працівник застосував платіжну картку чи її реквізити**, вартість витрат засвідчується документом (*випискою банку-емітента платіжної картки та/або відомостями з рахунку*) в електронній або паперовій формі, **що містить визначену законом інформацію про виконані платіжні операції**.
- Підтвердні документи можуть бути у **паперовій та/або електронній формі**.
- **Електронний документ, пред'явлений у візуальній формі** відображення на папері, складений з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг, **вважається підтвердним документом**.
  - *П.14 р.І Інструкції № 59*

# Мова документів

- **1.4.** Усі первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку, бухгалтерська та інша звітність повинні складатись українською мовою.
- Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований аутентичний переклад на українську мову.
- **Положення № 88**

- «За запитом представника контролюючого органу роботодавець/сторона, що відряджає, забезпечує за власний рахунок переклад підтвердних документів, виданих іноземною мовою»;

- Пп.170.9.1 ст.170 ПКУ

# ДНІ ВІДРЯДЖЕННЯ

- Фактична кількість днів перебування у відрядженні визначається згідно з **наказом** про відрядження **за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування особи у відрядженні** (відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні).

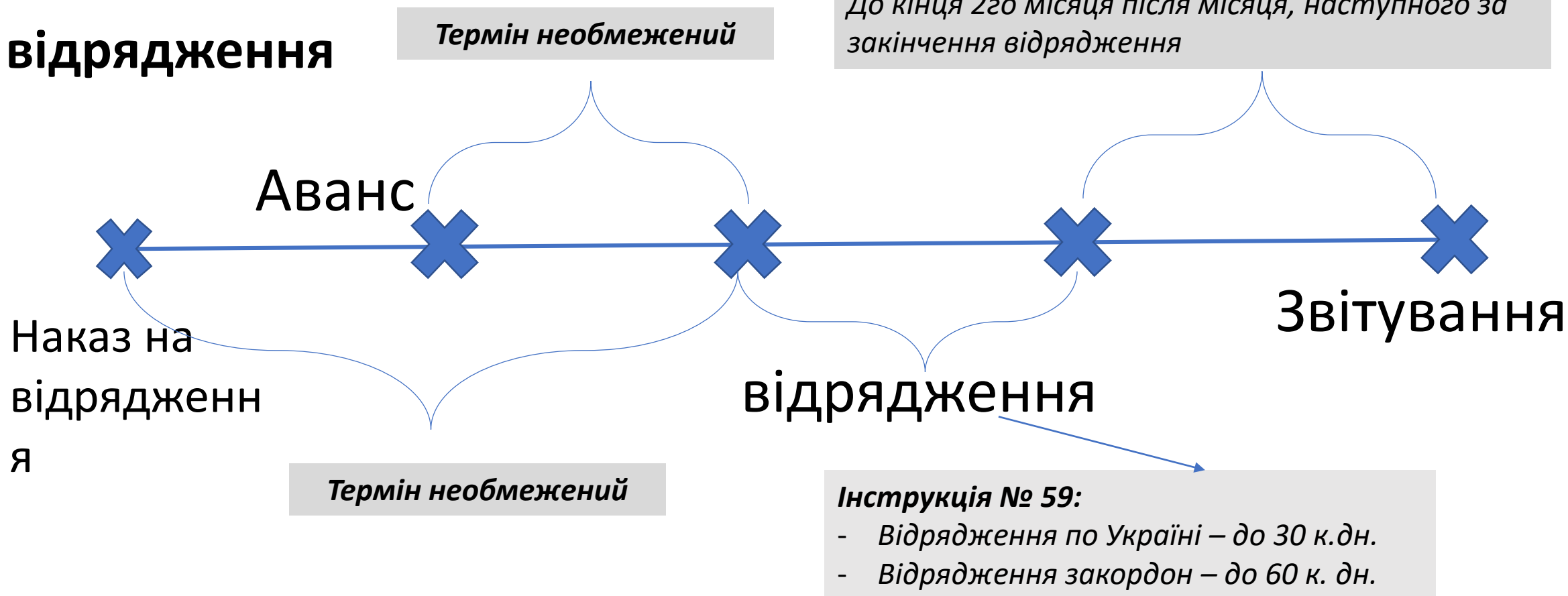
• *пп.170.9.1 ПКУ*

# Фактичні дні відрядження

- Відшкодування суми добових витрат здійснюється **згідно з наказом (розпорядженням) про відрядження**, звітом про використання коштів, виданих на відрядження, та **згідно з одним чи декількома документальними доказами**, які підтверджують перебування працівника у відрядженні.
- У разі відсутності зазначених в абзаці шостому цього пункту документів **добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.**

• П.4 р.ІІ Інструкції № 59

# Організаційн і питання відрядження



# ДОБОВІ, ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ПІДТВЕРДЖЕННЯ

## Україна

Згідно з:

- **наказом про відрядження;**
- та відповідними первинними документами.

## Закордон

- **Безвізові країни.** Згідно з:
  - наказом про відрядження;
  - та відповідними первинними документами.
- **Країни із візовим режимом.** Згідно з наказом про відрядження **за наявності документальних доказів перебування особи у відрядженні** (відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання **та/або будь-яких інших документів**, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні)



# ДОБОВІ: ДОКУМЕНТУВАННЯ

- <...>
- До оподаткованого доходу не включаються також витрати на відрядження, **не підтверджені документально**, на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи (**добові витрати**), понесені у зв'язку з таким відрядженням <...>
- *П.170.9.1 ПКУ*

# РОЗМІР ДОБОВИХ, ПКУ

## Україна

- «не більш як 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження»;
- У 2024 році – **710 грн.** на день

## Закордон

- «не вище 80 євро за кожен календарний день такого відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим Національним банком України, **в розрахунку за кожен такий день**»;

# ЗАКОРДОННІ ДОБОВІ

- Норма ПКУ, яка встановила добові в розмірі 80 євро, стосується **виключно оподаткування доходів** фізосіб (ПДФО, військовий збір);
- Ця норма **НЕ є обов'язковою** для застосування з метою дотримання трудового законодавства. Сума добових, встановлена підприємством, може бути і нижче / вище.
- 80 євро «за кожен день відрядження за курсом НБУ на кожен день» - це **НЕ валютне правило**. Закривати бухгалтерський і, відповідно, «прибутковий» облік за цим курсом не можна.

# Відрядження держслужбовців

- **Постанова КМУ від 2 лютого 2011 р. № 98** «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»:
  - - розмір добових в розрізі країн
  - - розмір граничних витрат на найм житла
  - - інші оргмоменти відряджень

# ПОНАДНОРМОВІ ДОБОВІ

- Враховуючи викладене, якщо сума добових для відрядження за кордон, яка розрахована відповідно до пп. "а" пп. 170.9.1 п. 170.9 ст. 170 Кодексу, виплачена у національній валюті України (гривні) і внаслідок коливання обмінного курсу валют збільшується сума таких добових, то **різниця між виданими добовими, та добовими, розрахованими з урахуванням цих коливань, слід розглядати як надміру витрачені кошти**, що підлягають поверненню працівником до каси товариства або зарахуванню їх на відповідний рахунок підприємства. **У разі неповернення таких коштів у встановлені законодавством строки, їх сума включається до загального місячного (річного) оподатковуваного доходу платника податку з відповідним оподаткуванням.**
- Крім того, оподаткуванню підлягає уся сума добових у разі відсутності відповідних підтвердних документів.
- При цьому слід зазначити, що база оподаткування для коштів, надміру витрачених платником податку на відрядження та не повернутих у встановлені законодавством строки, є сума надміру витрачених коштів, помножена на коефіцієнт, який обчислюється за формулою, визначеною п. 164.5 ст. 164 Кодексу.
- Зауважуємо, що нормами п. 16<sup>1</sup> підрозділу 10 розділу XX Кодексу не передбачено застосування для військового збору коефіцієнта, визначеного п. 164.5 ст. 164 [Кодексу](#).

**ІПК від 19.10.2017 р. № 2301/6/99-99-13-02-03-15/іпк**

# ПІДТВЕРДЖЕННЯ ДОБОВИХ: ВІДМІТКИ

- ***Чи включається сума добових витрат на відрядження до країни, в'їзд громадян України на територію якої здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), до оподаткованого доходу платника податку у разі відсутності у паспортному документі відмітки прикордонної служби України про перетин кордону, але за наявності в ньому відмітки іноземної держави, транспортних квитків, що підтверджують дати перетину кордонів?***
  - <...>
  - **Таким чином, у разі відрядження до країн, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), сума добових витрат не включається до загального місячного (річного) оподаткованого доходу за умови наявності документальних доказів перебування особи у відрядженні (зокрема, відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів (транспортних квитків) рахунків на проживання та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні) та виконання інших вимог, встановлених п. 170.9 ст. 170 ПКУ.**
- ЗІР, категорія 103.17**

# Добові у Інструкції № 59

- Окремим видом витрат, **що не потребують спеціального документального підтвердження**, є добові витрати (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 N 98.
- Добові витрати відшкодовуються в **єдиній сумі** незалежно від статусу населеного пункту. <...>
- П.15 р.І Інструкції № 59

# Періоди, за які оплачуються добові

- За кожний день (**включаючи день вибуття та день прибуття**) перебування працівника у відрядженні, враховуючи **вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками)**, йому виплачуються (перераховуються) **добові** в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 N 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.** <...>

П.4 р.II, п.16 р.III Інструкції № 59



# Добові у ПКУ

- «До оподатковуваного доходу **не включаються** також витрати *на відрядження, не підтверджені документально, на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи (добові витрати)*, понесені у зв'язку з таким відрядженням <...>
  - ПКУ, пп.170.9.1 ст.170

## ФОРМА ЗВІТУ

Наказ Мінфіну від **09.05.2023** р. № **239** «Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року № 841» виклал у новій редакції:

- Форму авансового звіту - **Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт**
- Порядок його складання
- **Набуття чинності – 13.07.2023 р.**

# Особливості звітування

- **Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (далі - звіт про використання коштів, виданих на відрядження), складається і подається працівником (в усіх без винятків випадках) у паперовій або електронній формі з дотриманням вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги» за формою Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року № 841, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13 жовтня 2015 року за № 1248/27693 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 09 травня 2023 року № 239) разом з підтвердними документами для розгляду і прийняття рішення про відшкодування вартості витрат.**
  - *П.17 р.І Інструкції № 59*

# Особливості звітування

- Для відшкодування добових витрат їх сума (вартість) не потребує документального підтвердження (відповідно до абзацу першого пункту 15 цього розділу), водночас **необхідна наявність одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні** у разі, якщо з не залежних від відрядженого працівника причин відсутні підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

• П.17 р.І Інструкції № 59

# Теміни звітування: держслужбовці, бюджет

- Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, разом із підтвердними документами працівник зобов'язаний подати **до закінчення п'ятого банківського дня**, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи. У зазначений строк також повертається сума надміру витрачених коштів.
- У разі коли відряджений працівник отримав **аванс на службове відрядження готівкою**, він подає звіт про використання коштів, виданих на відрядження, і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення **третього банківського дня**, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи.
- У разі коли під час службового відрядження відряджений працівник **застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі**, керівник підприємства, установи чи організації за наявності поважних причин може продовжити строк подання звіту про використання коштів, виданих на відрядження, до 20 банківських днів.

• П.5 Постанови № 98

# ОСОБЛИВОСТІ ЗАПОВНЕННЯ

**Платник податку, який складає та подає Звіт**

- заповнює **всі графи** Звіту, крім виключень

**Особа, яка надала такі кошти / електронні гроші**

- **Заповнює графи:**
- "Звіт перевірено",
- "Залишок унесений (перевитрата видана) в сумі \_\_\_\_\_ грн, коп. касовий ордер / платіжна інструкція",
- кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку,
- розрахунку суми утриманого податку за неповернуті суми надміру витрачених коштів / електронних грошей на відрядження або під звіт

**Керівник (уповноважена особа) / самозайнята особа**

- Підписує графу «Звіт затверджено»

## ОСОБЛИВОСТІ ЗАПОВНЕННЯ

Особи (керівник (уповноважена особа) / самозайнята особа, головний бухгалтер / особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку), які засвідчують правильність складання / подання Звіту, **здійснюють підписання Звіту** шляхом накладання **власноручного підпису** або **електронного підпису** з дотриманням вимог Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги".

*П.5 Порядку № 841*

## Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт

№ 5 від 10 липня 2023 року

Найменування податкового агента

ТОВ "Перемога"

(повне найменування юридичної особи чи прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) самозайнятої особи)

1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

податковий номер<sup>1</sup> або серія (за наявності) та номер паспорта платника податків<sup>2</sup>

Фізична особа - платник податків (підзвітна особа)

Кмітливий Олег Дмитрович

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

1	2	3	4	5	6	7	8	1	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

реєстраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи або серія (за наявності) та номер паспорта платника податків<sup>2</sup>

Призначення авансу на відрядження

	Сума (грн, коп.)
Залишок попереднього авансу	0,00
Перевитрата	0,00
Одержано (від кого, № та дата)	
1. <u>Уважна О.П., кас. ордер № 10 від 03.07.2023 р.</u>	1500,00
2.	-
3.	-
Усього отримано	1500,00
Витрачено	1000,00
Залишок	500,00

Звіт затверджено в сумі:

1000 грн.

Одна тисяча грн.

(словами)

Керівник (уповноважена особа) /  
самозайнята особа

Відповідальний

(підпис)

" 10 " липень 2023 року

Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)
372	301	1500,00
92	372	1000,00
301	372	500,00



Призначення авансу \_\_\_\_\_ на відрядження \_\_\_\_\_

	Сума (грн, коп.)
Залишок попереднього авансу	0,00
Перевитрата	0,00
Одержано (від кого, № та дата)	
1. Уважна О.П., кас. ордер № 10 від 03.07.2023 р.	1500,00
2.	-
3.	-
Усього отримано	1500,00
Витрачено	1000,00
Залишок	500,00
Перевитрата	0,00

Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)
372	301	1500,00
92	372	1000,00
301	372	500,00

Додаток: 2 документів (перелік документів наведено на зворотному боці Звіту)

Залишок унесений в сумі 500 грн, 00 коп. № 25 від 10 липня 20 23 року  
 Перевитрата видана коп. касовий ордер платіжна інструкція (дата документа)

При неповерненні суми надміру витрачених коштів / електронних грошей протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк повернення:

Сума податку    -    (грн, коп.) = неповернута сума <sup>3</sup>    -    (грн, коп.) x ставка податку <sup>4</sup>    : 100

20\_\_ року

Головний бухгалтер (особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку) / самозайнята особа

Особлива  
(підпис)

Особлива Ганна Петрівна  
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

З розрахунком ознайомлений:  
Фізична особа - платник податків (підзвітна особа)

Кмітливий  
(підпис)

Кмітливий Олег Дмитрович  
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

Зворотний  
бік

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа понесено витрати	Сума (грн, коп.)	Дебет рахунка
<i>1</i>	<i>03.07.2023</i>	<i>Транспортний квиток, автобус Київ - Житомир</i>	<i>165,00</i>	<i>92</i>
<i>2</i>	<i>03.07.2023</i>	<i>Транспортний квиток, автобус Житомир - Київ</i>	<i>165,00</i>	<i>92</i>
<i>3</i>	<i>03.07.2023</i>	<i>Добові, 1 доба</i>	<i>670,00</i>	<i>92</i>
		<b>Усього</b>	<i>1000,00</i>	<i>92</i>

Фізична особа - платник податків (підзвітна особа)

Кмітливий  
(підпис)

"\_\_10\_\_" \_\_липень\_\_ 20\_\_23\_\_ року

# ПОДАННЯ ЗВІТУ ПРО ВИТРАЧЕНІ КОШТИ, ПП.170.9.4 ПКУ

## Звіт подається

- За наявності оподаткованого доходу, визначеного відповідно до пп. 170.9.1 цього пункту, з метою розрахунку суми податку;
- У разі **використання платником податку готівки понад суму добових витрат** (включаючи отриману із застосуванням платіжних інструментів).

## Звіт не подається

- У разі **використання платіжних інструментів** для проведення розрахунків у **безготівковій** формі та/або для **отримання готівки** в межах суми добових витрат та **за відсутності оподаткованого доходу**

# КОЛИ АВАНСОВИЙ ЗВІТ НЕ ВИМАГАЄТЬСЯ

## Самостійно розробити форму звіту

- Не заборонено ПКУ відповідає правилам бухобліку
- Дає можливість мати первинний документ для закриття рахунку **372**
- Збільшує документообіг на підприємстві – поява «зайвого» документа

## Використовувати Авансовий звіт

- Не заборонено ПКУ
- Уніфікує процес документування підзвітних операцій
- Не створює зайвого документообігу

# ЯК ЗАКРИВАТИ ПІДЗВІТ ПІСЛЯ 1 КВІТНЯ 2023 РОКУ

З 1 квітня 2023 року ПКУ визначає ситуації, коли авансовий звіт може **не подаватися**

Документальне підтвердження здійснених витрат має бути **ЗАВЖДИ** (як за наявності Звіту, так і за відсутності)

За відсутності необхідності подання Звіту, **документальне підтвердження** витрат має бути подане у **встановлені строки**

**Надміру витрачені кошти** або повертаються разом із Звітом / документальним підтвердженням, або оподатковуються (у разі неповернення, несвоєчасного повернення або несвоєчасного звітування)

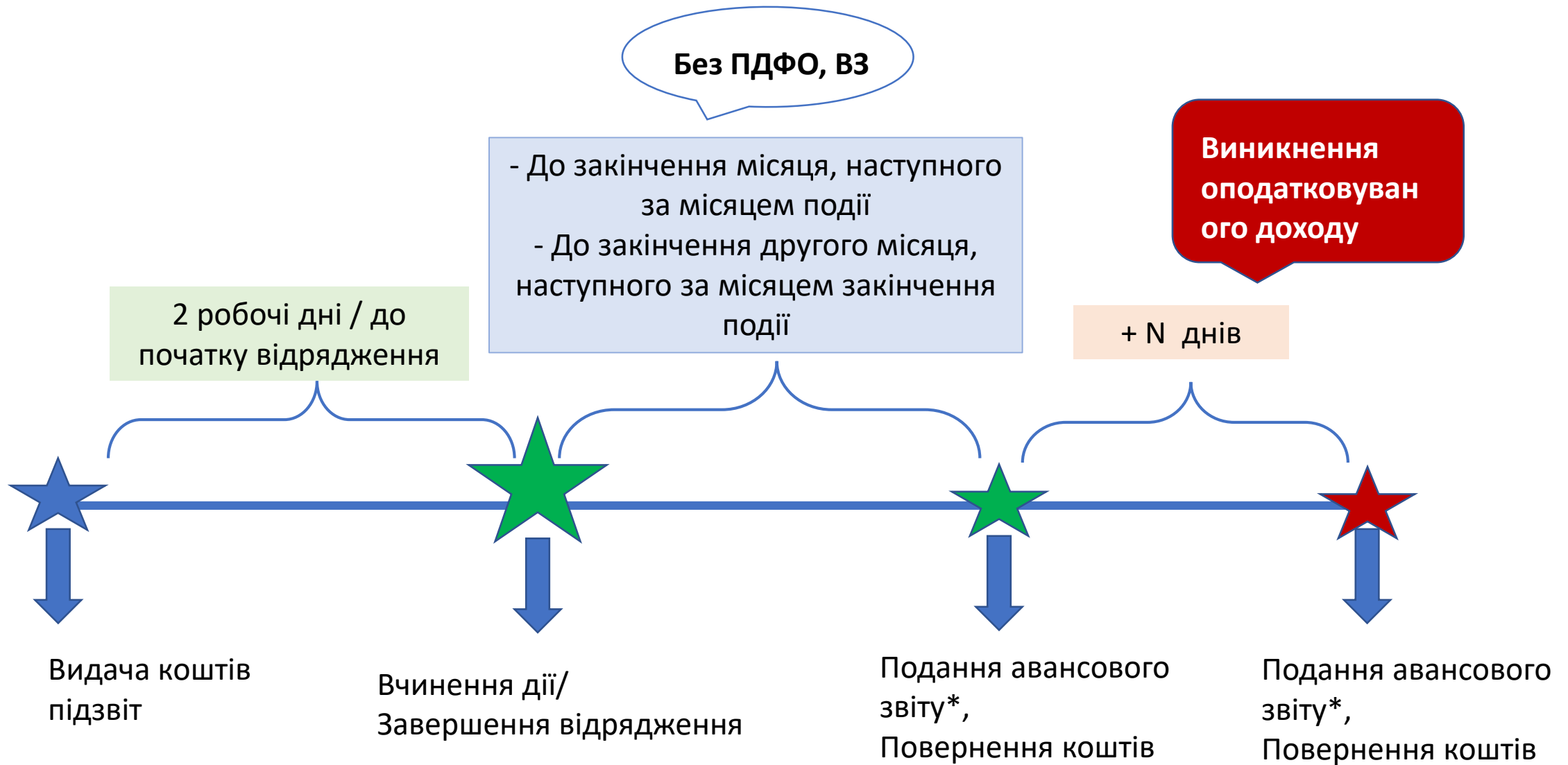
# ТЕРМІНИ ПОДАННЯ ЗВІТУ ТА ПІДТВЕРДНИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВЕРНЕННЯ ГРОШЕЙ

**У разі здійснення безготівкових розрахунків з використанням платіжних інструментів + списання коштів ДО моменту закінчення відрядження / виконання цивільно - правової дії**

- до **закінчення місяця, наступного за місяцем**, у якому платник податку:
  - а) завершує таке відрядження;
  - б) завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, яка видала кошти/електронні гроші під звіт.

**У разі здійснення безготівкових розрахунків з використанням платіжних інструментів + списання коштів ПІСЛЯ моменту закінчення відрядження / виконання цивільно - правової дії**

- строки, установлені цим підпунктом, продовжуються **на один календарний місяць**.



**\* Форма Звіту затверджена наказом МФУ від 28.09.2015 р. № 841 (у редакції наказу МФУ від 10.03.2016 р. № 350, від 09.05.2023 р. № 239 )**

# КОЛИ ВИНИКАЄ ПЕРЕВИЩЕННЯ

Відрядження, пп. «а» пп.170.9.1 ПКУ

- Сума, яка перевищує документально підтверджену та дозволену **суму витрат на відрядження**, яка **не повернута** у встановлені терміни

Госпвитрати, пп. «б» пп.170.9.1 ПКУ

- Сума, яка перевищує **суму фактичних витрат**, яка **не повернута** у встановлені терміни



## ОПОДАТКУВАННЯ ПЕРЕВИЩЕННЯ

Сума податку, нарахована на суму такого перевищення, утримується особою, що видала такі кошти/електронні гроші, за рахунок **будь-якого оподаткованого доходу (після його оподаткування)** платника податку за відповідний місяць, а у разі недостатності суми доходу - за рахунок **оподаткованих доходів наступних звітних місяців до повної сплати суми такого податку.**

*Пп.170.9.1 ПКУ*

***• Дякую за увагу!***