

Витрати на відрядження: від оформлення до звіту.

Особливості оформлення та підтвердження. Як знизити ризики
оподаткування.

Частина 1. Оргмоменти відряджень по Україні та закордон

- Службове відрядження: кого та куди можна відправляти. Відрядження працівників, сумісників, і та інших осіб – в чому різниця між вимогам ПКУ, Інструкції № 59 та КЗпП
- Інструкція № 59 VS ПКУ: чому дотримання норм Інструкції № 59 не завжди гарантує відсутність зайвого оподаткування
- Оргмоменти оформлення відряджень: про що слід подбати заздалегідь. Відрядження у вихідні, суміщення відрядження із відпусткою, затримка на вихідний при поверненні
- 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

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

Оргмоменти: особливості

- У випадках, коли **філії, дільниці та інші підрозділи підприємства знаходяться в іншій місцевості, місцем постійної роботи вважається той підрозділ, робота в якому обумовлена трудовим договором (контрактом).**
 - Службові поїздки **працівників, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, не вважаються відрядженнями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором, трудовим договором (контрактом) між працівником і власником (або уповноваженою ним особою/керівником).**
- П.2 р.І Інструкції № 59

Оргмоменти: особливості

- На час відрядження **особи, яка працює за сумісництвом**, оплата праці здійснюється підприємством, що її відрядило. У разі направлення працівника у відрядження **одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом** оплата праці здійснюється підприємствами, що направляли працівника у відрядження, а **видатки для відшкодування витрат** на відрядження розподіляються між цими підприємствами **за згодою між ними**.
 - П.13 р.І Інструкції № 59

Відрядження дистанційника

- Чи буде вважатися додатковим благом найманого працівника, направлено у відрядження, відшкодована ЮО, яка не фінансується за рахунок бюджетних коштів, вартість квитка, в якому місцем вибуття є місце дистанційної роботи такого працівника, яке не відповідає місцю його постійної роботи, про що зазначено в наказі?
- У разі якщо юридична особа не фінансується за рахунок бюджетних коштів, то відшкодована найманому працівнику, направленому у відрядження, **вартість квитка, в якому місцем вибуття є місце дистанційної роботи такого працівника, яке не відповідає місцю його постійної роботи**, не є доходом у вигляді додаткового блага платника податку та не оподатковується податком на доходи фізичних осіб, за умови виконання вимог, встановлених п. 170.9 ст. 170 Податкового кодексу України.

• ЗІР, категорія 103.17

Відрядження дистанційника: приклад

Положення про відрядження

- У випадках, коли з працівником укладено трудовий договір про дистанційну роботу, відповідно до якого такий працівник **самостійно визначає робоче місце (місце роботи)** та виконує роботу поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, місцем **постійної роботи працівника вважається його поточне місце перебування.**
- За необхідності направлення у службове відрядження працівника, з яким укладено трудовий договір про дистанційну роботу, такий працівник **зобов'язаний повідомити про своє поточне місце перебування** в строк та способом, визначеними трудовим договором про дистанційну роботу

Поїздки робітників: загальні правила

Вид поїздки	Характеристика	Податкові наслідки
Роз'їздний характер	Поїздки у неробочій час з/до місця роботи, межа населеного пункту не має значення	Доплата не нижче норм, встановлених КМУ (постанова від 31.01.99 № 490) – обов'язкова мінімальна гарантія Оподатковується ПДФО, ВЗ ЄСВ не нараховується
Відрядження	Проводиться у робочій час, може охоплювати й неробочій час. Поїздка за межі населеного пункту по окремому розпорядженню керівника	Виплата добових обов'язкова (ст.121 КЗпП) Добові в межах норм, встановлених ПКУ, не оподатковуються ПДФО, ВЗ. Можлива компенсація інших витрат на відрядження за правилами пп.170.9.1 ПКУ без утримання ПДФО, ВЗ ЄСВ не нараховується
Поїздка в межах виконання трудових обов'язків	Проводиться у робочий час, переважно у межах одного населеного пункту. Характер роботи фіксується у трудовому договорі та /або посадовій інструкції	Правила оподаткування заробітної плати (ПДФО, ВЗ та ЄСВ)

Відряджені особи, нормативне регулювання

Особа	Наявність податкових пільг, пп.170.9.1 ПКУ	Обов'язковість компенсацій КЗпП, ст.121
Працівник підприємства (в т.ч. зовнішній сумісник)	Застосовуються	Наявна
Член органів управління	Застосовуються	Ні
Стороння фізособа, договір ЦПХ	Ні	Ні
ФОП, договір ЦПХ	Ні	Ні

Відрядження із «особливостями»

- Норми ПКУ щодо відряджень не містять окремих правила для окремих категорій підприємств
- Натомість є низка норм, які посилають на п.170.9.1 ПКУ і таким чином дозволяють застосувати податкові пільги не у «класичних» відрядженнях
- З точки зору ПДФО та ВЗ для резидентів Дія-Сіті окремих норм та пільг не встановлено

Відрядження у неприбутківців, ПКУ

- **165.1.** До загального місячного (річного) оподатковуваного доходу платника податку не включаються такі доходи: <...>
- **165.1.42.** суми коштів, надані **благодійними організаціями, громадськими об'єднаннями, включеними до Реєстру неприбуткових установ та організацій, всеукраїнськими громадськими об'єднаннями осіб з інвалідністю та їх спілками** платникам податку - учасникам конгресів, симпозіумів, зборів, конференцій, пленумів, з'їздів, фестивалів, виставок, концертів, реабілітаційних заходів, фізкультурно-спортивних заходів, конкурсів, тренінгів та семінарів, які провадяться такими організаціями, **як компенсація витрат на проживання, харчування та проїзд до місця проведення заходів та у зворотному напрямку.**
- Зазначені в абзаці першому цього підпункту витрати **не включаються до загального місячного (річного) оподатковуваного доходу платника податку в межах норм відшкодування витрат на відрядження**, встановлених для державних службовців і працівників підприємств, установ та організацій, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів*
- **Постанова КМУ від 02.02.2011р. № 98*

Співпраця з волонтерами, ПКУ

- **165.1.** До загального місячного (річного) оподатковуваного доходу платника податку **не включаються такі доходи:**
- <...>
- 165.1.65. відшкодування **неприбутковою організацією особі - волонтеру, з якою укладено договір про провадження волонтерської діяльності**, документально підтверджених витрат, пов'язаних з наданням волонтерської допомоги, у розмірі та відповідно до переліку, що передбачені **статтею 11** Закону України "Про волонтерську діяльність".

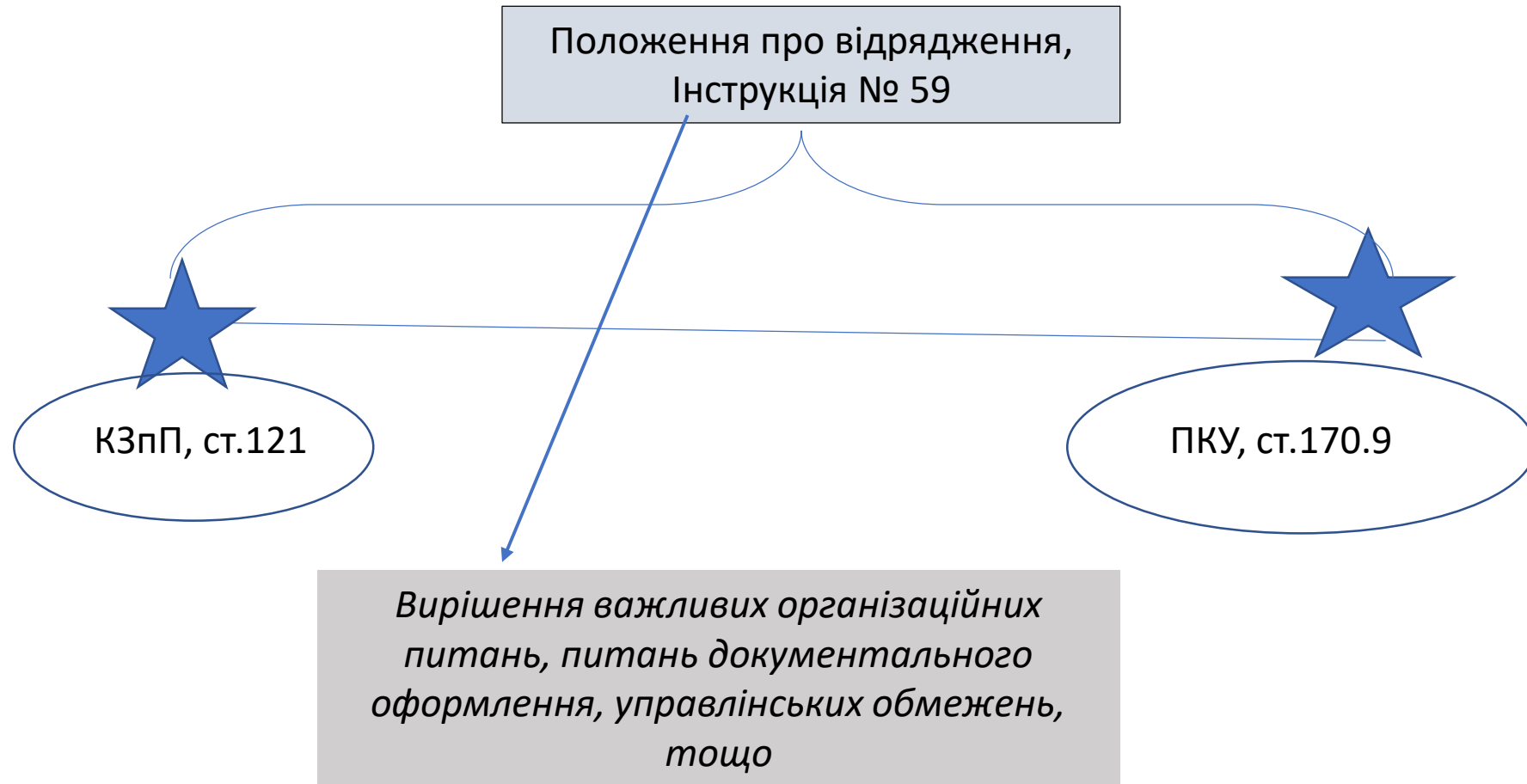
Співпраця з волонтерами

- 1. Волонтерам для провадження волонтерської діяльності можуть бути відшкодовані **витрати на відрядження на території України та за кордон у межах норм відшкодування витрат на відрядження, встановлених для державних службовців** і працівників підприємств, установ та організацій, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів.
- Волонтеру **можуть бути відшкодовані підтверджені документами:**
 - витрати на проїзд (включаючи перевезення багажу) до місця здійснення волонтерської діяльності;
 - витрати на отримання візи;
 - витрати на харчування, коли волонтерська діяльність триває більше 4 годин на добу;
 - витрати на проживання у разі відрядження волонтера до іншого населеного пункту для провадження волонтерської діяльності, що триватиме більше 8 годин;
 - витрати на поштові та телефонні послуги, пов'язані із здійсненням волонтерської діяльності;
 - витрати на проведення медичного огляду, вакцинації та інших лікувально-профілактичних заходів, безпосередньо пов'язаних з наданням волонтерської допомоги.
- *Ст.11 Закону про волонтерську діяльність*

Співпраця з волонтерами

- 2. Відшкодування витрат, визначених частиною першою цієї статті, може здійснюватися **за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів** - у разі укладення з ними договору про надання волонтерської допомоги, міжнародних програм, **або установи, організації, з якою волонтер уклав договір про провадження волонтерської діяльності**, а також за рахунок **інших джерел фінансування, не заборонених законодавством**.
- Відшкодування витрат, визначених частиною першою цієї статті, **не є доходом волонтера та не є базою для оподаткування податком на доходи фізичної особи та єдиним соціальним внеском**.
 - *Ст.11 Закону про волонтерську діяльність*

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, встановлюваних 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:**
- **<...>**
- **6. 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***

Відрядження у КЗпП

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

- Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.
- 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, встановлюваних законодавством.
- За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).
- Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

Відрядження та вихідні

Вихідні «в середині»
відрядження

- Не компенсуємо, орієнтир – на правила Інструкції № 59

День прибуття / день
вибуття - вихідний

- Надання відгулу, пізніший вихід на роботу (згідно із домовленістю сторін)

Спеціально
відряджений для
роботи у вихідні
(святкові) дні

- Оплата праці, відгули – згідно із загальними нормами КЗПП

Відрядження та вихідні

- «Согласно ст. 72 **КЗоТ** работа в **выходной** день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере по правилам, определенным ст. 107 **КЗоТ**. Если работник **специально** командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством, то есть согласно ст. 107 **КЗоТ в двойном размере**»
- «Обращаем внимание, что никаких других ограничений по командировкам **КЗоТ не содержит**, поэтому все остальные правила устанавливаются субъектом хозяйствования **самостоятельно**».

(Письма Минтруда [от 15.10.2007 г. № 250/06/186-07](#) и [от 13.06.2007 г. № 442/13/84-07](#))

Робота у вихідні та святкові дні

Стаття 107. Оплата роботи у святкові і неробочі дні

- Робота у святковий і неробочий день (частина четверта статті 73) оплачується у подвійному розмірі:
- **1)** відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;
- **2)** працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, – у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- **3)** працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.
- Оплати у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.
- На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Стаття 72. Компенсація за роботу у вихідний день

- Робота у вихідний день **може компенсуватися, за згодою сторін**, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
- Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 цього Кодексу.

Відрядження та вихідні дні

- «Отже, **спосіб компенсації** у вихідний день (надання іншого вихідного дня чи підвищеної оплати) **визначається за згодою сторін трудового договору**, і в наказі про залучення працівників до роботи у вихідний день роботодавець повинен **конкретно зазначити**, у який саме спосіб працівникові буде компенсуватися робота у вихідний день».
- «Так, на підставі наказу про надання працівникові дня відпочинку за роботу у вихідний день **у таблиці можна зробити відмітку "Ін"** – інший невідпрацьований час, передбачений законодавством, тобто цей день **не оплачується**, а за роботу у вихідний день проставляються фактично відпрацьовані години, **які оплачуються в одинарному розмірі**».

Лист Мінсоцполітики від 19.09.2012 р. № 321/13/133-12

Робочій час у відрядженні

- **8.** На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження **не надаються**.
- **9.** Якщо працівник **спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні**, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.
- **10.** Якщо працівник **відбуває** у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.
- **11.** Якщо наказом про відрядження передбачено **повернення** працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

• **Р.І Інструкції № 59**

Робочій час у відрядженні, оплата праці

- **12.** Питання **виходу працівника на роботу** в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
- **13.** За відрядженим працівником **зберігається місце роботи** (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.
- Працівнику, який направлений у службове відрядження, **оплата праці** за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, **і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку**. <...>
- на час відрядження особи, яка працює **за сумісництвом**, оплата праці здійснюється підприємством, що її відрядило.
- У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом оплата праці здійснюється підприємствами, що направляли працівника у відрядження, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між цими підприємствами за згодою між ними.

• **Р.І Інструкції № 59**

Затримка у відрядженні

- З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтвердних підтвердних документів.
 - Рішення про продовження терміну відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом (розпорядженням) керівника підприємства.
 - За час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.
- *П.10 р.ІІ Інструкції № 59*

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

Зв'язок із госпдіяльністю

- Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю підприємства, **є, зокрема (але не виключно):**
 - 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 симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства, яке відряджає працівника.

• *П.1 р.І Інструкції № 59*

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

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).

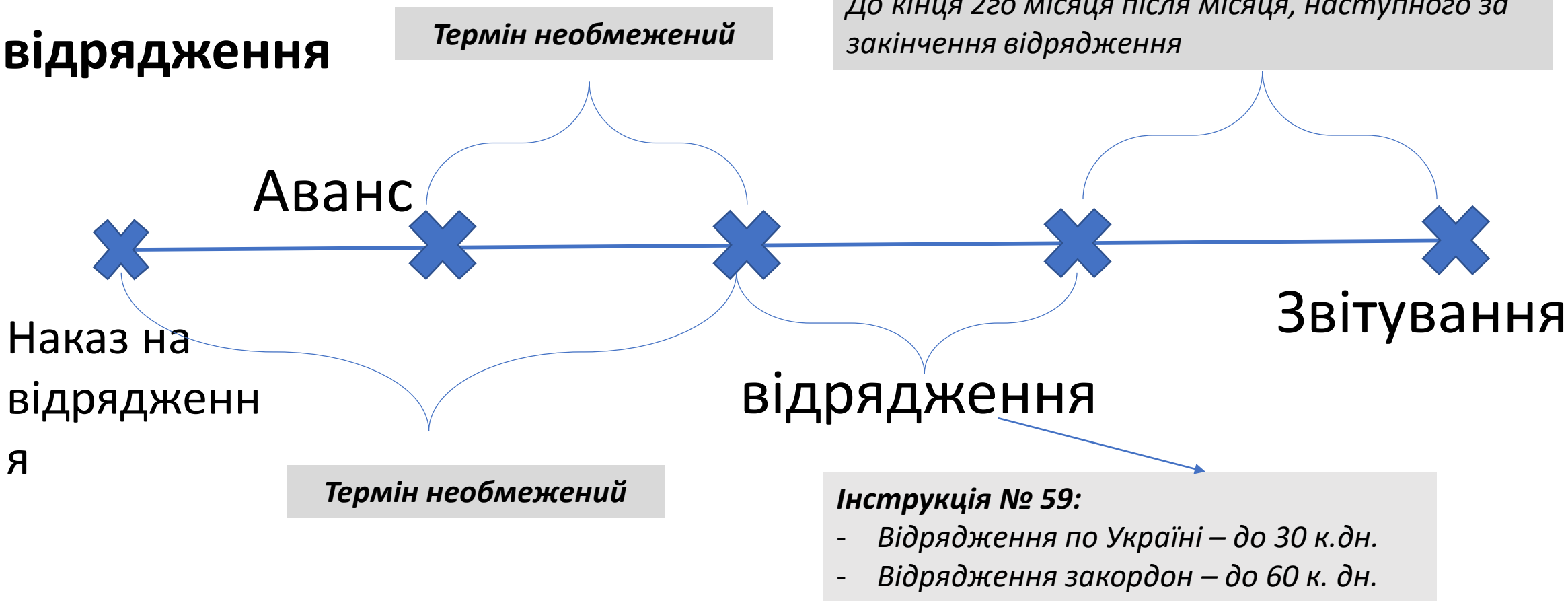
• *пп.170.9.1 ПКУ*

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



Частина 2. Розрахунки, компенсації та податкові особливості

- 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
- Карткові розрахунки у відрядженні: валютні особливості для гривневих карток та податкові ризики компенсації банківських витрат працівникові. Як вірно все розрахувати та оформити

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 2025 році – **800 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

Приклад

- Підприємство видало працівникові добові, у розрахунку 80 євро в день на три дні відрядження. Курс на дату видачі добових - 40 грн. за 1 євро.
- Курс на період відрядження:
- **Варіант 1** – 41 грн. за 1 євро
- **Варіант 2** – 39 грн. за 1 євро

Приклад

- Видача добових здійснюється по курсу НБУ на дату видачі. По тому самосу курсу мають бути закриті витрати:
- **Дт 372 Кт 302** – 240 євро / 9600 грн.
- **Дт 92 Кт 372** - 240 євро / 9600 грн.
- Обрахунок неоподатковуваного доходу:
- **Варіант 1** – 240 євро x 41 грн. = 9840 грн. Отже, сума сплачених добових **не є оподатковуваним доходом** (9600 грн. < 9840 грн.)
- **Варіант 2** – 240 євро x 39 грн. = 9360 грн. Отже, **240 грн. – оподатковуваний дохід** (9600 грн. – 9360 грн.)

Закордонні добові

Встановлення в євро

- Добові в розмірі 80 євро на добі можуть періодично призводити до виникнення оподаткованого доходу
- Встановлення добових в меншій сумі (79, 75, інш. євро може бути «запобіжником» виникнення оподаткованого доходу)

Встановлення в гривні

- Добові, встановлені в гривні, значно спрощують розрахунки
- Гривневі добові слід додавати окремо до суми витрат на відрядження (перераховувати їх у валюту не треба!!!)
- При різкій зміні курсу слід переглядати розмір гривневих добових

ВАЖЛИВО!!! В будь якому разі до документів, які підтверджують витрати на відрядження слід додавати **бухдовідку із розрахунком діючого обмеження**, виходячи із фактичних дат відрядження

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» виклад 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

№ 5 від 10 липня 2023 року

ТОВ "Перемога"

Звіт затверджено в сумі:

1000 грн.

Одна тисяча грн.

(словами)

Керівник (уповноважена особа) /

самозайнята особа

Відповідальний

(підпис)

" 10 " липня 20 23 року

Призначення авансу *на відрядження*

[illegible]

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 № 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 грант строк повернення:

Сума податку - (грн, коп.) = неповернута сума³ - (грн, коп.) x ставка податку⁴ : 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
1	03.07.2023	Транспортний квиток, автобус Київ - Житомир	165,00	92
2	03.07.2023	Транспортний квиток, автобус Житомир - Київ	165,00	92
3	03.07.2023	Добові, 1 доба	670,00	92
		Усього	1000,00	92

Фізична особа - платник податків (підзвітна особа)

Кмітливий
(підпис)

"__10__" __липня__ 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)

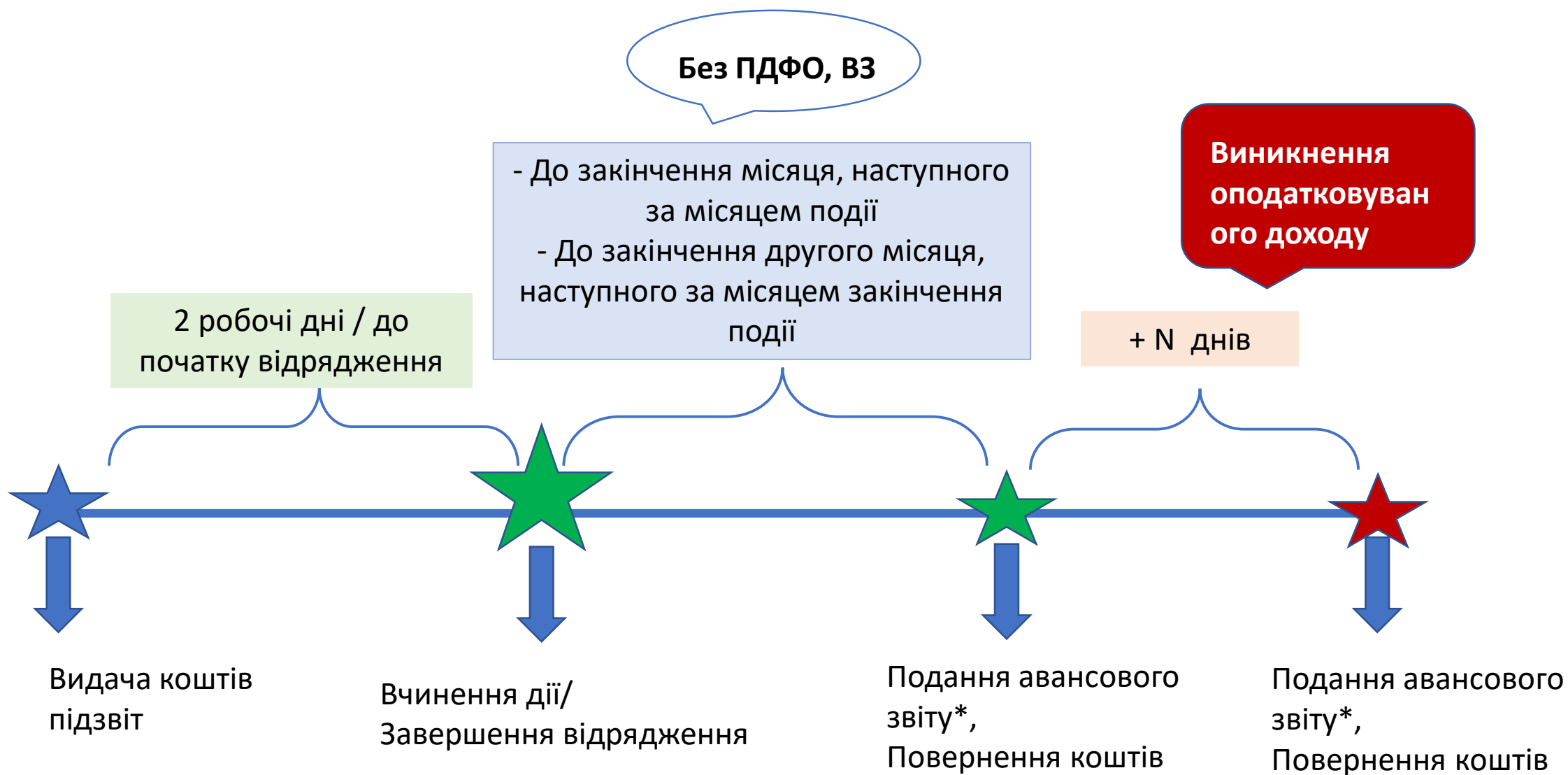
ТЕРМІНИ ПОДАННЯ ЗВІТУ ТА ПІДТВЕРДНИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВЕРНЕННЯ ГРОШЕЙ

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 оподатковуваного доходу (після його оподаткування)** платника податку за відповідний місяць, а у разі недостатності суми доходу - **за рахунок оподатковуваних доходів наступних звітних місяців до повної сплати суми такого податку.**

Пп.170.9.1 ПКУ

ПРИКЛАД

10 березня 2025 року з використанням ЕПЗ (корпоративної картки) знята готівка у сумі 1000 грн. на відрядження

Авансовий звіт із зазначенням фактичних витрат – 800 грн по використаній готівці подано **у травні 2025 року**

Разом із звітом повернуто кошти в розмірі 200 грн.

Як розрахувати об'єкт оподаткування ПДФО, ВЗ?

АЛГОРИТМ ОПОДАТКУВАННЯ

Розраховуємо базу оподаткування
(суму перевищення)

- сума видана під звіт мінус сума фактичних витрат
- **200 грн.** (1000 грн. – 800 грн.)

До суми перевищення застосовуємо
«натуральний» коефіцієнт – 1,2195

- **243,90 грн.** (200 грн. x 1,2195)

Розраховуємо суму ПДФО до бази із
коефіцієнтом

- **43,90 грн.** (243,90 грн. x 18%)

Розраховуємо суму ВЗ до
фактичного перевищення

- **10 грн.** (200 грн. x 5%)

ПДФО: КОЕФІЦІЄНТ

- Під час нарахування (надання) доходів у будь-якій негрошовій формі базою оподаткування є вартість такого доходу, розрахована за звичайними цінами, правила визначення яких встановлені згідно з цим Кодексом, помножена на коефіцієнт, який обчислюється за такою формулою:
 - $K = 100 : (100 - C_p)$,
 - де K - коефіцієнт;
 - C_p - ставка податку, встановлена для таких доходів на момент їх нарахування.
- У такому самому порядку визначаються **об'єкт оподаткування і база оподаткування для коштів, надміру витрачених платником податку на відрядження або під звіт та не повернутих у встановлені законодавством строки.**
- *П.164.5 ПКУ*

ОБЛІК УТРИМАННЯ

Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума, грн
Зняті кошти з банкомату із використанням ЕПЗ	372	313	1000,00
Надано авансовий звіт	92	372	800,00
Повернуто залишок коштів у касу	301	372	200,00
Нараховано зарплату працівникові	92	661	10000,00

ОБЛІК УТРИМАННЯ

Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума, грн
Утримано ПДФО із зарплати (10000 x 18%)	661	641	1800,00
Утримано ВЗ зі зарплати (10000 x 5%)	661	642	500,00
Утримано ПДФО по авансовому звіту	661	641	43,90
Утримано ВЗ по авансовому звіту	661	642	10,00

ОБЛІК УТРИМАННЯ

Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума, грн
Перерахований ПДФО до бюджету (1800 +43,9)	641	311	1843,90
Перерахований ВЗ до бюджету (500+10)	642	311	510,00
Сплачена зарплата працівникові (10000 – 1843,90- 510)	661	301	7646,10
<i>Проведення щодо ЕСВ по заробітній платі не наводяться</i>			

УТРИМАННЯ ПОДАТКУ

- У разі коли платник податку **припиняє трудові або цивільно-правові відносини** з особою, що видала такі кошти, сума податку утримується за рахунок останньої виплати оподатковуваного доходу під час проведення остаточного розрахунку, а у разі недостатності суми такого доходу непогашена частина податку включається до податкового зобов'язання платника податку за наслідками звітного (податкового) року.
- Якщо повне **утримання такої суми податку є неможливим** внаслідок смерті платника податку чи визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення його судом померлим, така сума **утримується під час нарахування доходу за останній для такого платника податку податковий період**, а в непогашеній частині визнається **безнадійною до сплати**.

• *Пп.170.9.1 ст.170 ПКУ*

КРЕДИТОВИЙ ПІДЗВІТ

Узагальнююча податкова консультація щодо оподаткування податком на доходи фізичних осіб і військовим збором суми доходу, виплаченого роботодавцем працівнику за товари (роботи, послуги), що були придбані таким працівником за рахунок власних готівкових коштів, **затверджена наказом Мінфіну від 26.04.2019 № 181**

*Чи включаються до складу оподатковуваного доходу та підлягають оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб і військовим збором суми доходу, виплачені роботодавцем працівнику за товари (роботи, послуги), **що були придбані таким працівником за рахунок власних готівкових коштів?***

КРЕДИТОВИЙ ПІДЗВІТ, УПК № 181

<...>

Отже, у разі, якщо придбання товарів (робіт, послуг) здійснюється в рамках трудових обов'язків працівника, то **незалежно від того**, чи видані кошти під звіт, чи витрачені з такою метою власні кошти працівника, які потім відшкодовані роботодавцем, такі **відносини слід розглядати з урахуванням вимог законодавства про працю.**

<...>

У разі придбання працівником за власні готівкові кошти або з використанням власних платіжних карток товарів для потреб підприємства, використання власних коштів у відрядженні до бухгалтерської служби **подається у визначені законодавством строки Звіт про використання коштів**, виданих на відрядження або під звіт, форму та Порядок складання якого затверджено наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 <...>

КРЕДИТОВИЙ ПІДЗВІТ, УПК № 181

Якщо керівник підприємства підтвердив доцільність та обґрунтованість здійснених працівником витрат та **затвердив зазначений Звіт**, бухгалтерська служба <...> відображає у бухгалтерському обліку зобов'язання перед підзвітною особою, визнане підприємством, за кредитом субрахунку **372** "Розрахунки з підзвітними особами" рахунку **37** "Розрахунки з різними дебіторами".

Враховуючи викладене, **у разі дотримання вищенаведених вимог** щодо підтвердження роботодавцем доцільності та обґрунтованості здійснених працівником витрат у зв'язку з виконанням дорученої йому роботи (трудової функції), **виплачена сума компенсації** за придбані товари (роботи, послуги) за рахунок власних коштів на користь роботодавця **не є доходом для цілей оподаткування податком на доходи фізичних осіб і військовим збором.**

Аванс: Інструкція № 59

- Підприємство, що відряджає працівника, **забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом).**
- Аванс перераховується на **поточний рахунок працівника**, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток, або рахунок підприємства, що направляє працівника у відрядження, операції за яким можуть здійснюватися з використанням **корпоративних платіжних карток.**
- Аванс може видаватися **готівкою** працівникам, яких у відрядження направляють державні органи і військові формування, утворені ними в установленому порядку установи та організації, на які законодавством покладено завдання і повноваження з розвідувальної, контррозвідувальної та оперативно – розшукової діяльності.

• П.4 р. I Інструкції № 59

Платіжні картки

Особисті

- Гроші, перераховані на картку, в повній сумі видані в підзвіт;
- Підприємство **не має документального підтвердження банківських витрат** за рахунком, але ці документи наразі є обов'язковими
- Банківські витрати - **оподатковуваний дохід фізособи**

Корпоративні

- Підзвітом є тільки гроші, списані з карти;
- У підприємства **є підтверджуючі документи** по банківських витрат;
- Банківські витрати - **витрати підприємства**;

ВАЛЮТНІ ПРАВИЛА ДЛЯ ВІДРЯДЖЕНЬ

- **операції** в іноземній валюті **під час первісного визнання** відображаються у валюті звітності шляхом перерахунку суми в іноземній валюті із застосуванням **валютного курсу** на початок дня, дати здійснення операції (дати визнання активів, зобов'язань, власного капіталу, доходів і **витрат**)
- **Курсова різниця** - різниця між оцінками однакової кількості одиниць іноземної валюти при різних валютних курсах.
- Визначення курсових різниць за монетарними статтями в іноземній валюті проводиться **на дату балансу**, а також на **дату здійснення господарської операції** в її межах або за всією статтею (відповідно до облікової політики).

• п.4, 5, 8 П(С)БО 21

ВАЛЮТНІ ПРАВИЛА ВІД ДПСУ

- *На яку дату та за яким валютним курсом відображаються кошти, використані працівником під час перебування у службовому відрядженні за кордоном при складанні Звіту про використання коштів виданих на відрядження або під звіт?*
- <...>
- Враховуючи викладене, відшкодування витрат на відрядження за кордоном за умови наявності підтверджуючих документів здійснюється в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у доларах США/євро, або у гривневому еквіваленті за офіційним курсом НБУ на дату:
 - отримання авансу** – у разі якщо фактичні витрати працівника в іноземній валюті відповідають сумі отриманого авансу;
 - погашення заборгованості підприємством** - у разі якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти працівнику виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим НБУ **на день затвердження керівником Звіту;**



ВАЛЮТНІ ПРАВИЛА ВІД ДПСУ

- **погашення заборгованості працівником** – у разі наявності суми невикористаного авансу (якщо курс НБУ на дату погашення боргу відрізняється від курсу НБУ на день видачі авансу).

При цьому, під час складання Звіту перерахунок здійснених у відрядженні витрат у разі відсутності підтвердних документів про обмін валюти здійснюється за **крос-курсом**, розрахованим за офіційним обмінним валютним курсом, встановленим НБУ на день затвердження Звіту.

- **ЗІР, категорія 109.19**

ВІДШКОДУВАННЯ БАНКІВСЬКИХ ВИТРАТ: ІНСТРУКЦІЯ № 59, П.4 Р.І

- Працівнику відшкодовуються (за наявності документального підтвердження оплати) понесені у зв'язку зі службовим відрядженням комісійні витрати у разі обміну валюти, суми комісійної винагороди за надані банком послуги, пов'язані з **використанням платіжних карток та готівки** (з урахуванням особливостей системи фінансових розрахунків у державі відрядження), зокрема

ВІДШКОДУВАННЯ БАНКІВСЬКИХ ВИТРАТ: ІНСТРУКЦІЯ № 59, П.4 Р.І

відшкодовуються витрати, пов'язані з:

- *перерахуванням авансу на поточний рахунок працівника;*
- поверненням коштів з рахунку працівника на відповідний рахунок підприємства;
- переказом грошових коштів електронними засобами - у безготівковій формі;
- проведенням безготівкових розрахунків у валюті, відмінній від валюти рахунку платіжної картки; отриманням готівки із застосуванням платіжної картки;
- *конвертацією готівкової іноземної валюти у національну валюту держави відрядження; отриманням виписки банка-емітента платіжної картки*

ОБЛІК ВАЛЮТНИХ ВИТРАТ, ОПЛАЧЕНИХ ГРИВНЕВОЮ КАРТКОЮ.

- **Приклад.** Повернувшись із відрядження працівник надав підтверджувальні документи на загальну суму 1000 євро. Сума, фактично списана із поточного рахунку у гривні – 42500 грн. Курс НБУ на дату авансового звіту – 40 грн. за 1 євро.
- **Помилковий варіант**
 - **Дт 92 Кт 372 – 42500 грн.** – відображено вартість витрат за банківською випискою
- **Вірний варіант**
 - **Дт 92 Кт 372 – 40000 грн.** - відображено вартість витрат на відрядження (в межах витрат, потверджених документально)
 - **Дт 92 Кт 372 – 2500 грн.** - відображено вартість банківських витрат підприємства (конвертація, списання гривні за комерційним курсом, банківські комісії).

ОБЛІК ВАЛЮТНИХ ВИТРАТ, ОПЛАЧЕНИХ ГРИВНЕВОЮ КАРТКОЮ

- **Приклад 2.** Підприємство перерахувало на **особисту картку працівника** аванс на закордонне відрядження у сумі 46000 грн. Повернувшись із відрядження працівник надав:
 - підтверджуючи документи на суму 1000 євро;
 - банківську виписку із особистого поточного рахунку, яка підтверджує гривневий еквівалент витрат на суму 42500 грн.
 - Курс євро на дату затвердження авансового звіту склав 40 грн. за 1 євро. Жодних особистих витрат із суми аванса працівник не проводив. Залишок коштів у сумі 3500 грн. (46000 грн. – 42500 грн.) повернув одночасно із авансовим звітом.
- **Помилковий варіант**
 - **Дт 92 Кт 372** – 42500 грн. – відображено вартість витрат за банківською випискою
 - **Дт 301 Кт 372** – 3500 грн. – повернутий у касу залишок невикористаних коштів (46000 грн. – 42500 грн.)

ОБЛІК ВАЛЮТНИХ ВИТРАТ, ОПЛАЧЕНИХ ГРИВНЕВОЮ КАРТКОЮ

Вірний варіант

- **Дт 372 Кт 311** – 46000 грн. – перераховані кошти на особисту картку
- **Дт 92 Кт 372** – 40000 грн. - відображено вартість витрат на відрядження
- **Дт 92 Кт 372** – 2500 грн. - відображено вартість банківських витрат (конвертація, списання за комерційним курсом, банківські комісії), компенсованих підзвітній особі
- **Дт 301 Кт 372** – 3500 грн. – повернутий у касу залишок невикористаних коштів
- **Дт 66 Кт 641** – 575 грн. (450 грн. (2500 x 18%) + 125 грн. (2500 x 5%)). – утримані податки за рахунок зарплати

Використання карток для ЗЕД-розрахунків

- Суб'єкти господарювання-резиденти (юридичні особи та **фізичні особи-підприємці**) мають право здійснювати розрахунки за зовнішньоекономічним договором (контрактом, угодою, іншим документом, що застосовується в міжнародній практиці та може вважатися договором) **з експорту/імпорту товарів** за допомогою **електронного платіжного засобу**, якщо операція за одним таким договором в один операційний день **не перевищує незначний розмір***.

п. 32-1 Положення НБУ № 2

- *400 тис. грн.

•Дякую за увагу!