

ТЕМА 3

Облік та оподаткування розрахунків за відрядженнями за кордон



3.1. Нормативне забезпечення службових відряджень в межах України та за кордон

3.2. Бухгалтерський облік операцій з видачі авансу на відрядження за кордон

3.3. Бухгалтерський облік та оподаткування операцій із затвердження витрат за відрядженнями за кордон

Нормативне забезпечення

- Кодекс законів про працю України: Регулює трудові відносини, включаючи відрядження.
- Податковий кодекс України: Визначає оподаткування витрат на відрядження.
- Постанова КМУ «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» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF#Text>: Встановлює порядок відшкодування витрат на відрядження.
- Інструкція про службові відрядження в межах України і за кордон, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. №59: Визначає правила оформлення та звітування.
- Наказ міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841: Визначає порядок складання авансового звіту

Службове відрядження

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



Увага!

Уточнення

Оскільки *Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон* не поширюється на госпрозрахункові підприємства, їм це визначення варто прописати у власному **Положенні про відрядження**, затвердженому керівником підприємства.

Проте необхідно ще додати, поїздки на яку відстань (40, 50, 80 чи 100 км) вважаються відрядженням, якщо це одноденна поїздка.

Рекомендоване визначення

Під «службовим відрядженням» розуміють поїздку працівника за розпорядженням керівника підприємства 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). Одноденна поїздка вважається відрядженням за умови, якщо населений пункт знаходиться на відстані більше 50 км.

Хто може бути направлений у відрядження

Працівники

У відрядження направляється працівник підприємства, який працює за трудовим договором. Це може бути як рядовий працівник, так і член керівного органу.

Члени керівних органів

Члени керівних органів підприємства також можуть бути направлені у відрядження. До них належать керівник підприємства, головний бухгалтер, голова та члени наглядової ради, а також колегіального виконавчого органу.

Обов'язкові умови для відрядження

1 Розпорядження керівника

Відрядження здійснюється за розпорядженням керівника підприємства, яке оформлюється наказом (розпорядженням)

2 Інший населений пункт

Поїздка має бути пов'язана з відвідуванням іншого населеного пункту поза місцем постійної роботи

3 Чіткий строк

Поїздка має бути обмежена певним строком, який фіксується в наказі (розпорядженні)

4 Виконання службового доручення

Метою поїздки має бути виконання службового доручення, яке підтверджується документально





Що вважається відрядженням

Час у відрядженні

Строк відрядження включає час знаходження в місці відрядження, дні вибуття та прибуття, вихідні, святкові та неробочі дні, а також дні перебування в дорозі. Обмеження для бюджетників: до 30 календарних днів (для відряджень по Україні) та до 60 календарних днів (для відряджень за кордон))

Зв'язок з діяльністю

Зв'язок поїздки з основною діяльністю підприємства має бути підтверджений документально: 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

Не вважається відрядженням

Поїздки працівників, постійна робота яких проходить в дорозі або має роз'їзний характер, а також направлення працівника на вахту

Внутрішні документи для оформлення відрядження



Положення про
відрядження



Наказ (розпорядження)
про відрядження



Наказ (розпорядження) про відрядження

1 Обов'язкові реквізити

- ПІБ, посада, підрозділ.
- Місце призначення.
- Строк і дати.
- Мета та підстава.

2 Інші питання

- Вид транспорту.
- Клас перельоту.
- Категорія готелю.
- Робота у вихідний.

Наказ доводять до відома працівника **під підпис**. Один екземпляр такого наказу надається працівнику, що відряджається. Він може стати у пригоді, наприклад, для звільнення відрядженого від сплати туристичного збору

Наказ про направлення у відрядження може бути складений **на одного або кількох працівників**.

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГОРИЗОНТ»
(ТОВ «ГОРИЗОНТ»)**

НАКАЗ

30.08.2024

м. Харків

№ 23/ВД

Про направлення у відрядження

ВІДРЯДИТИ:

ІВАЩЕНКА Григорія Сергійовича, менеджера із збуту відділу збуту, до ТОВ «Соловей», м. Тернопіль, для проведення комерційних переговорів і укладення договору поставки, на строк 3 календарних дні з 09.09.2024 по 11.09.2024.

Підстава: доповідна записка менеджера із збуту Іващенко Г. С. від 28.08.2024 № 13.

Директор

Ковальов

Леонід КОВАЛЬОВ

З наказом ознайомлений:

Іващенко
30.08.2024

Григорій ІВАЩЕНКО

У разі затримки у відрядженні з поважних причин керівник підприємства видає наказ (розпорядження) про продовження відрядження (на підставі доповідної записки працівника).

Якщо відрядження не може відбутися з якихось причин, його скасовують або переносять на визначений строк наказом (розпорядженням) керівника підприємства

Якщо відрядження скасовується, працівник повинен повернути роботодавцю отриману раніше суму авансу. А от якщо відрядження переноситься на інший період, це робити не потрібно.

Аванс на відрядження



Підприємство, що відряджає працівника у відрядження за кордон, забезпечує його грошовими коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, у вільно конвертованій валюті, або ж у гривнях.

Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

Підприємство, що відряджає працівника, зобов'язане ознайомити його з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на виданий аванс, складеною за довільною формою), а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження

Складові витрат на відрядження та порядок визначення розміру таких витрат для розрахунку авансу

<i>№ з/п</i>	<i>Назва витрат</i>	<i>Розмір витрат для розрахунку авансу</i>
1	Добові	Податковий кодекс України та наказ про відрядження
2	Витрати на проїзд	За інформацією залізничних, автобусних, авіакас
3	Витрати на проживання	За інформацією з сайту або прайсу готелю очікуваного перебування
4	Витрати на оформлення закордонних паспортів	За даними МВС України (Увага! Закордонні паспорти та візи оформляємо тільки після видання наказу про відрядження, якщо хочемо безподатково компенсувати їх вартість)
5	Витрати на обов'язкове страхування	За даними страхових організацій

Визначення розміру добових

До складу витрат на відрядження відносяться витрати, не підтверджені документально, на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи (добові витрати), понесені у зв'язку з таким відрядженням у межах території України, але 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, а для відряджень за кордон – не більше 80 євро, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження.

Максимальний розмір добових, які дозволено віднести до складу податкових витрат у 2025 році

Країна відрядження	Максимальне обмеження добових витрат	Розрахунок максимального розміру добових витрат в 2025 р.	Максимальний розмір добових витрат в 2025 р.
Україна	Не більше 0,1 мін. заробітної плати на 1 січня	$8000 * 0,10 = 800$ грн.	Не більше 800 грн.
За кордон	Не більше 80 євро	<i>За кожен календарний день такого відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим НБУ, в розрахунку за кожен такий день</i>	

Що таке добові?

Добові - це витрати на харчування та інші особисті потреби, понесені працівником у зв'язку з відрядженням, не підтверджені документально

Виплату добових працівникам за час перебування у відрядженні гарантує ст. 121 КЗпП.



Встановлення розміру добових

- 1** Необмежений розмір
Законодавство не встановлює певного розміру добових для небюджетних підприємств. Роботодавець визначає його самостійно.
- 2** Мінімальний розмір
Як орієнтир можна використовувати суму добових, встановлену для бюджетників, але це необов'язково.
- 3** Максимальний розмір
Обмежень немає, але слід враховувати оподаткування ПДФО та ВЗ, якщо розмір добових перевищить неоподатковувану межу

Конкретний розмір добових роботодавець визначає у Положенні про службові відрядження або в окремому наказі керівника

Від чого залежить розмір добових?

Розмір добових витрат можна встановити в єдиній сумі незалежно від якихось факторів або диференціювати залежно від:

- 1** країни (населеного пункту), до якого відряджають працівника;
- 2** періоду, на який припадає відрядження (курортний сезон чи ні), — якщо здійснюються поїздки до населених пунктів, що перебувають у курортній зоні;
- 3** включення вартості харчування до готельного рахунку / проїзного документа або забезпечення працівника харчуванням за рахунок сторони, що приймає;
- 4** підприємство має право встановити окремі правила розрахунку добових, якщо працівник прямує у службову поїздку пізно ввечері або повертається з неї рано вранці





Авансування добових

1 у гривнях

2 в іноземній валюті

Авансування добових

Видача до від'їзду

Добові видаються працівнику до від'їзду у відрядження в загальній сумі авансу.

Валюта авансу

Аванс може бути виданий у національній валюті країни відрядження, доларах США, євро або гривневому еквіваленті за курсом НБУ

Порядок авансування

Порядок авансування прописується в Положенні про службові відрядження.

Розрахунок добових

**1. Добові у тій самій валюті,
в якій буде видано аванс**

розмір добових X

запланована кількість днів

відрядження

**2. Добові у гривні,
аванс у валюті**

(норма добових у гривні /
офіційний НБУ курс гривні до
валюти авансу) X запланована
кількість днів відрядження

**3. Добові у валюті,
аванс у гривні**

норму добових X офіційний
курс НБУ X запланована
кількість днів відрядження

**4. Добові в одній інвалюті,
аванс в іншій**

1) курс НБУ гривні до валюти, в
якій встановлено розмір
добових / курс НБУ гривні до
валюти, в якій видається аванс;
норма добових X запланована
кількість днів відрядження

Авансовий звіт: коли потрібен, а коли ні

Авансовий звіт (Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт) є важливим документом при відрядженні

Авансовий звіт	Випадки (відповідно до п.п. 170.9.1 ПКУ)
Складається обов'язково	<ul style="list-style-type: none">• При виникненні оподаткованого доходу за п.п. 170.9.1 ПКУ (з метою розрахунку суми податку, якщо є надміру витрачені кошти, своєчасно не повернені працівником (що перевищують документально підтверджені витрати на відрядження), або добові встановлені в розмірі, що перевищує неоподатковувану межу)• Використання відрядженою особою готівки понад суму добових (у тому числі готівки, отриманої із застосуванням платіжних інструментів)
Не складається	<ul style="list-style-type: none">• Якщо підзвітна особа застосовувала корпоративні або особисті платіжні інструменти для розрахунків (чи їх реквізити) для проведення розрахунків у безготівковій формі та/або для отримання готівки в межах суми добових і за відсутності оподаткованого доходу

Таким чином, якщо працівник у відрядженні: (1) зняв у банкоматі готівкою тільки (!) суму добових або (2) взагалі не знімав готівку, а здійснював розрахунки виключно в безготівковій формі (із застосуванням корпоративних або особистих платіжних інструментів або їх реквізитів) і при цьому не виник оподаткований дохід, то **подавати авансовий звіт** працівникові **не треба**.

АЛЕ, якщо немає бажання за операціями щодо відрядження відмовлятися від звичного авансового звіту, його **можна скласти й у випадках, коли він не обов'язковий**. Оскільки наявність авансового звіту допоможе: (1) спростити підтвердження витрат і полегшити облік операцій бухгалтерією, (2) вирішити питання із затвердженням керівником витрат, здійснених працівником у відрядженні. У такому разі у внутрішніх документах підприємства (Положенні про службові відрядження), наприклад, можна прописати обов'язок осіб, що є підзвітні / відряджаються, подавати авансовий звіт у будь-якому разі — незалежно від обставин.

Визначення кількості днів відрядження



Документальне підтвердження фактичної кількості днів відрядження визначається згідно з наказом про відрядження за наявності документальних доказів.



Відмітки прикордонних служб
Відмітки прикордонних служб про перетин кордону не обов'язкові, але можуть знадобитися за відсутності інших документів.



Інші документи
Проїзні документи, рахунки на проживання, інші документи, що підтверджують перебування у відрядженні, також можуть бути використані.



Підтвердні документи для відображення витрат на відрядження



Транспортні квитки

або транспортні рахунки та багажні квитанції (у тому числі електронні квитки)



Проживання

Рахунок від осіб, які надають послуги з розміщення та проживання з позначкою "оплачено" або фіскальний чек РРО



Страхування

Поліс страхування та документ про сплату підтверджують витрати на страхування.



Витрати, здійснені із застосуванням платіжних інструментів

виписки та/або відомості з рахунку, що містять визначену законом інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітовані платіжні інструменти



Інші документи

при оплаті готівкою дуже бажано, щоб такі документи підтверджували сам факт сплати (наприклад, мали відповідний штамп або запис / підпис про отримання коштів)



Строки звітування

Підтвердні документи

Зазвичай, до кінця місяця, що настає за місяцем завершення відрядження. Строк продовжується ще на місяць, якщо працівник використав для проведення розрахунків платіжні інструменти і при цьому списання коштів з рахунку підприємства або особового рахунку працівника відбулося після його повернення з відрядження

Авансовий звіт

Якщо авансовий звіт потрібен, його подають у ті самі строки, що й підтвердні документи.

Наприклад, якщо працівник повернувся з відрядження, наприклад, 16 серпня 2024 року, то відзвітувати і повернути залишок невикористаних коштів треба до закінчення наступного місяця, тобто не пізніше за 30 вересня 2024 року.

Розрахунок загальної суми добових

1

Повернення з відрядження

Після повернення з відрядження та подання звіту, необхідно розрахувати остаточну суму добових.

2

Валютні курси

При розрахунку остаточної суми добових часто виникають питання із застосуванням валютних курсів.

3

Відображення в обліку

Суму добових відображають в обліку за курсом НБУ, встановленим на дату авансу або на дату затвердження звіту.





Добові внутрішньоукраїнські чи закордонні?

Перебування в Україні

Якщо працівник перебуває в Україні під час закордонного відрядження, виникає питання: з якого дня виплачувати добові за закордонними нормами?

1

2

3

Самостійне визначення

Небюджетники можуть самостійно обирати, які добові виплачувати працівнику за період його перебування в Україні під час закордонного відрядження.

Норми для бюджетників

Для бюджетників порядок виплати добових у відрядженнях за кордоном регламентує Інструкція № 59.



Повернення коштів

Без авансового звіту

До кінця місяця, на який припадає граничний строк подання підтвердних документів

З авансовим звітом

До або разом з поданням авансового звіту



Наслідки неповернення

1 Неповернена сума коштів оподатковується ПДФО та ВЗ. Причому базу оподаткування **ПДФО** (за ставкою 18 %) визначають з урахуванням натурального коефіцієнта 1,219512; ВЗ (за ставкою 1,5 %) — без застосування будь-яких коефіцієнтів.

2 Якщо не відзвітувати про витрачені кошти, весь аванс вважається надміру витраченим і оподатковується.

Форма видачі авансу

Аванс може бути видано:

- готівкою з каси підприємства (після одержання її в касі банку);
- перераховано на особисту платіжну картку особи;
- шляхом видачі корпоративної платіжної картки однієї з міжнародних платіжних систем.

Добові у гривні, аванс у валюті

У цьому випадку роботодавцю слід норму добових у гривні розділити на встановлений НБУ курс гривні до валюти авансу та результат помножити на заплановану кількість днів відрядження.

Приклад

- *Працівник направлений у відрядження до Угорщини строком на 4 дні. Норма закордонних добових відповідно до Положення про службові відрядження становить 3000 грн на день. Аванс видають у євро. Офіційно встановлений НБУ курс гривні до євро на день видачі авансу — 46,1815 грн/€.*
- *Суму добових, що підлягає виплаті у складі авансу, визначають так:*
- *$3000 \text{ грн} : 46,1815 \text{ грн/€} \times 4 \text{ дн.} = \text{€}259,84.$*

Добові у валюті, аванс у гривні

Для визначення суми добових у складі авансу норму добових множимо на офіційний курс НБУ гривні до валюти, в якій встановлено добові. Після цього отримане значення множимо на кількість днів відрядження згідно з наказом.

Приклад 2

- *Працівник направлений у відрядження до Чехії строком на 5 днів. Розмір добових для відряджень за кордон, визначений наказом керівника підприємства, становить €75. Офіційний курс НБУ гривні до євро на день видачі авансу — 46,1815 грн/€. Виплата авансу здійснюється у гривні на особистий банківський рахунок працівника.*
- *Суму добових, що підлягає виплаті у складі авансу, розраховуємо так:*
- *$€75 \times 46,1815 \text{ грн/€} \times 5 \text{ дн.} = 17318,06 \text{ грн.}$*

Добові в одній інвалюті, аванс в іншій

У цій ситуації розрахунок трохи складніший. Насамперед на дату виплати авансу потрібно визначити крос-курс валют. Для цього офіційний курс НБУ гривні до валюти, в якій встановлено розмір добових, ділимо на курс НБУ гривні до валюти, в якій видається аванс. Потім норму добових витрат множимо на попередньо розрахований крос-курс та на заплановану кількість днів перебування у відрядженні.

Приклад 3

Працівник підприємства направлений у відрядження до Болгарії строком на 5 днів. Наказом керівника підприємства добові для закордонних відряджень установлені у розмірі \$70 на день. Аванс видають у євро.

- *Офіційний курс НБУ на дату видачі авансу становить:*
- *— гривні до долара США — 41,3591 грн/\$;*
- *— гривні до євро — 46,1790 грн/€.*
- *Визначаємо крос-курс євро до долара:*
- *$41,3591 \text{ грн}/\$: 46,1790 \text{ грн}/\text{€} = 0,8956 \text{ €}/\$.$*
- *Сума закордонних добових, що підлягає виплаті у складі авансу, дорівнює:*

Зверніть увагу!

- Такий перерахунок добових здійснюють виключно для **визначення суми авансу, яку слід видати працівнику.** Тобто мова про заплановану суму добових. Вона може змінитися, наприклад, через затримку працівника у відрядженні або його дострокове повернення. Тому остаточну суму добових можна розрахувати тільки **після того, як працівник повернеться з відрядження та відзвітує.**

Видача авансу іноземною

валютою

Для видачі авансу іноземною валютою необхідно:

зняти її з валютного рахунку, якщо такий є у підприємства (для заповнюється заява на видачу готівки, подається лист-розрахунок витрат у довільній формі);

якщо валюти на рахунку немає, то валюту попередньо придбати через уповноважений банк на Міжбанківському валютному ринку. Іншого варіанту немає, так як купувати валюту в обмінниках юрособи не можуть.

Звичайно, що якщо підприємство не має валютного рахунку, то його попередньо треба відкрити;

оприбуткувати готівку в іноземній валюті в касі підприємства;

Увага: Іноземну валюту на відрядження підприємство може отримати тільки через банк.

Використати валюту на інші цілі, ніж відрядження, суворо заборонено.

Облік видачі авансу на відрядження

№ оп.	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Д-т	К-т
1	Заявка, чек, ПКО Отримано з банку іноземну валюту	302	312
2	ВКО Видано аванс готівкою	372	302
3	Платіжне доручення Перераховано аванс на особисту платіжну картку працівника: - гривневу - валютну	372 372	311 312
4	Журнал реєстрації КПК Видано працівнику КПК в національній валюті (або мультивалютну)	313/ працівник	313/ підприємство
5	Журнал реєстрації КПК Видано працівнику КПК в іноземній валюті	314/ працівник	314/ підприємство

- ЗНЯТТЯ КОШТІВ В ІНОЗЕМНІЙ ВАЛЮТІ З МУЛЬТИВАЛЮТНОЇ КПК

№ оп.	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Д-т	К-т
6	Виписка банку, чек банкомату Знято з КПК грошові кошти в іноземній валюті як аванс на відрядження (за курсом НБУ на дату списання коштів)	372	334
7	Виписка банку Списано з картрахунку кошти в іноземній валюті (за внутрішньоринковим курсом на дату списання коштів)	334	313/ працівник
8	Виписка банку Відображено комісійну винагороду банку	92 685	685 313/ працівник
9	Довідка бухгалтерії Відображено різницю між ринковим курсом та курсом НБУ	942	334

- ЗНЯТТЯ КОШТІВ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ З МУЛЬТИВАЛЮТНОЇ КПК

№ оп.	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Д-т	К-т
11	Виписка банку, чек банкомату Знято з КПК грошові кошти в національній валюті як аванс на відрядження	372	313/ працівник

- ЗНЯТТЯ КОШТІВ В ІНОЗЕМНІЙ ВАЛЮТІ З ВАЛЮТНОЇ КПК

№ оп.	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Д-т	К-т
11	Виписка банку, чек банкомату Знято з КПК грошові кошти в іноземній валюті як аванс на відрядження (за курсом НБУ)	372	314/ працівник

6.3. Бухгалтерський облік операцій із затвердження витрат за відрядженнями за кордон

- З 1 квітня 2023 року у [п.п. 170.9.4 ПКУ](#) зазначено, що подавати Звіт обов'язково лише у наступних випадках:
- — за наявності оподатковуваного доходу, визначеного згідно з [п.п. 170.9.1 ПКУ](#), з метою розрахунку суми податку;
- — у разі використання платником податку готівки понад суму добових (включаючи отриману із застосуванням платіжних інструментів).

Строки звітування

- до закінчення місяця, що настає за місяцем, у якому завершено відрядження.;
- такий строк продовжується ще на місяць, якщо працівник використав для проведення розрахунків платіжні інструменти (їх реквізити) і при цьому списання коштів з рахунку підприємства або особового рахунку працівника відбулося після його повернення з відрядження

Повернення невикористаних (надміру витрачених) коштів

- якщо не подається авансовий звіт - до закінчення місяця, на який припадає граничний строк подання підтвердних документів (*хоча податківці говорять про 3-денний строк повернення коштів після закінчення відрядження*)
- якщо подається авансовий звіт - **до або разом** з поданням авансового звіту

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

Фізична особа, що отримала такі кошти, заповнює всі графи Звіту, крім: „Звіт перевірено”, „Залишок унесений (перевитрата видана) у сумі за касовим ордером”, бухгалтерських проводок, розрахунку суми утриманого податку за несвоєчасно повернуті витрачені кошти на відрядження або під звіт, які заповнюються особою, що надала такі кошти, та „Звіт затверджено”, які підписуються керівником (податковим агентом).

- Якщо кошти видавалися в кількох валютах, наприклад євро і гривня, то суми виданих коштів відображаються окремо за кожною з валют (лист Міндоходів від 30.09.2013 р. № 12251/6/99-99-22-02-04-18).
- Витрати в іноземній валюті в авансовому звіті відображаються в іноземній валюті, а також дублювати у гривні за відповідним курсом (правила визначення курсів – нижче).
- Також може виникнути ситуація необхідності перекладу документів по закордонному відрядженню. Однак, одразу його здійснювати можна не поспішати, так як він обов'язковий лише за запитом представника контролюючого органу (пп. 170.9.1 ПКУ).

Право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовим відрядженням гарантує працівникам ст. 121 КЗпП.

Але також у питаннях витрат на відрядження **бюджетні роботодавці зобов'язані дотримуватись норм Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом Мінфіну від 13.03.98 № 59** (у редакції наказу Мінфіну від 17.03.2011 № 362).

Добові

Крім валютних добових працівник може отримати й гривневі, так як він частину відрядження перебуває в Україні.

Також проблема тут у розрахунку неоподатковуваної добової норми (80 євро чи 650 грн), якщо відрядження до країни з безвізовим режимом.

ДПС у своєму роз'ясненні в 103.17 ЗІР посилається на правила Інструкції 59, вимагаючи використовувати її всім. Правило наступне: слідкуємо за пересадкою відрядженого працівника по дорозі до іноземної держави та його зупинками в готелі чи іншому приміщенні на території України. Це і є роздільна точка.

Норма “80 євро” працює з моменту останньої посадки на транспортний засіб, що ввозить працівника до іноземної держави та до моменту першої пересадки на транспортний засіб (чи зупинки в готелі) не території України.

Якщо вибуття (прибуття) та пересадка відбувається в один день, то також використовується закордонна норма 80 євро.

Виходить, що якщо пересадок чи зупинок на території України не було, то повністю все відрядження оплачується за закордонними нормами. **Увага:** Якщо не пересідати та не зупинятися в готелях на території України, то повністю всі дні відрядження рахуються за “закордонним” режимом добових.

Увага!

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

Приклад 2 (пересадок не було)

Працівник був направлений з м. Житомира до м.Кошице (Словаччина). Він вибув 12.02.2022 р. з м.Житомира і у цей же день пересів на автобус у м.Києві, який доставив його на територію Словаччини 14.02.2022 р.

Усі 3 дні (12.02 – 14.02) рахуємо за закордонними добовими.

Приклад 3 (пересадка була в Україні)

Працівник був направлений з м. Житомир до м. Кошице (Словаччина). Він вибув 12.02.2022 р. з м. Житомир і у цей же день пересів на поїзд у м. Києві, який доставив його до м. Львова 13.02.2022 р. У Львові працівник здійснив пересадку на автобус, що прямував на територію Словаччини, куди він прибув 14.02.2020 р. У такій ситуації: **1 день** (12.02.2022 р.) рахуємо як відрядження за українськими нормами (650 грн); **2 дні** (13.02–14.02) рахуємо за закордонною нормою (80 євро). Якщо відрядження здійснюється за рахунок приймаючої сторони, що оплачує транспортні витрати, проживання, харчування, то добові працівнику все одно нараховуються. Це обов'язок роботодавця.

Витрати на проживання бюджетного працівника

- Такі витрати можуть бути відшкодовані за наявності підтвердних документів та в межах граничних сум витрат, визначених Постановою КМУ «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» від 02.02.2011 № 98.
- Наразі для відряджень по Україні гранична сума витрат на найм житла відповідно до постанови № 98 становить **900** 55

Звернемо увагу!

- Відрядженому бюджетному працівникові **понад установлені суми компенсації витрат** у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату ПДВ за найм житлового приміщення згідно з підтвердними документами в оригіналі.
- Це передбачено п. 8 розд. II Інструкції № 59. Також додаткове відшкодування витрат на ПДВ у разі найму житла у відрядженні передбачено приміткою 1 додатка 1 до постанови № 98 (ср. 083943200).
- Тож якщо, наприклад, вартість проживання складає 900 грн плюс 180 грн ПДВ, то працівникові можливо відшкодувати 1080 грн (900 грн + 180 грн) за найм житла.

Не дозволяється відшкодування витрат на алкогольні напої, тютюнові вироби, видовищні заходи, а також суми чайових, за винятком випадків, коли суми цих чайових включаються до рахунку згідно із законами країни перебування.

За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати на:

- Добові. Відмітка в закордонному паспорті про перетин кордону - необхідна тільки у разі в'їзду до країн, з якими існує візовий режим. Дана відмітка разом з наказом про відрядження та іншими підтвердними документами є підтвердженням добових. Якщо з країною встановлений безвізовий режим, то достатньо наказу про відрядження та підтвердних документів для добових.
- проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті). При цьому до **електронного авіаквитка** має бути доданий розрахунковий документ – касовий чек РРО, що підтверджує його придбання, так як форма авіаквиток не має встановленої форми. Крім того, має бути: роздруківка авіаквитка з зазначенням маршруту; оригінал відривної частини посадкового талону пасажира або роздрукований електронний посадковий талон, якщо реєстрація на рейс була онлайн. **Білет на поїзд** є одночасно розрахунковим документом, тому додатково чек РРО не потрібен.

- оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз) (Для того, щоб витрати на їх оформлення могли бути компенсовані, вони мають бути оформлені після видання наказу про відрядження працівника. Аванс на їх оформлення можна видати окремо від авансу на відрядження),
- обов'язкове страхування (перевіряємо факт обов'язковості такого страхування для в'їзду в країну чи проживання в готелі. Згідно пп. "а" пп. 170.9.1 ПКУ не оподатковується для відрядженого тільки обов'язкові витрати на страхування. Мають бути документи щодо оплати страхового полісу. Якщо у державі існує безплатна невідкладна медична допомога, то тоді відшкодування страхування розглядається як додаткове благо та підпадає під оподаткування),
- оплату вартості проживання у готелях (мотелях), а також включених до таких рахунків витрат на харчування чи побутові послуги (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), на найм інших жилих приміщень,
- оплату телефонних розмов,
- інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження, в тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат.

Разом із звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком).

Увага!

Операції, що здійснюються з використанням спеціальних платіжних засобів із застосуванням платіжних терміналів, повинні виконуватися з оформленням квитанції платіжного терміналу.

У разі відсутності підтвердних документів про обмін валюти, в якій видано аванс, на національну валюту держави відрядження перерахунок витрат, здійснених у відрядженні, що підтверджені документально, здійснюється виходячи з крос-курсу, розрахованого за офіційним обмінним валютним курсом, що встановлений НБУ на день затвердження звіту про використання коштів, наданих на відрядження

Витрати на проїзд

Починаючи з 01.04.2023 витрати на проїзд у відрядженні повинні підтверджуватися транспортними квитками або транспортними рахунками та багажними квитанціями (у тому числі електронними квитками). При цьому в п.п. 170.9.1 ПКУ не згадуються як обов'язкові документи посадковий талон та розрахункові документи на придбання транспортних квитків.

Але водночас податківці у своєму роз'ясненні від 21.06.2024 зазначають, що тільки проїзні документи, виготовлені, зокрема, з нанесеними друкарським способом серією, номером, номінальною вартістю, можуть вважатися відповідними розрахунковими документами.



На сьогодні знов стало небезпечно відшкодовувати вартість проїзду за автобусним квитком, заповненим від руки, без чека РРО/ПРРО від водія автобуса або талона, квитанції, квитка з надрукованою в друкарні їх номінальною вартістю.

Для відшкодування транспортних витрат працівник бюджетної установи має надати 2 документи: транспортний квиток та розрахунковий документ

Якщо в Положенні про відрядження комерційного роботодавця немає норми, яка вимагає наявності розрахункового документа для відшкодування витрат на проїзд, то це можна зробити лише на підставі транспортного квитка.

Компенсація окремих витрат

Витрати	Нюанси відшкодування
Користування камерами схову, платним залом очікування, сервісними центрами з придбання квитків	Відшкодовуються
Чайові	Підпадають під оподаткування, якщо відшкодовуються підприємством. Виняток, якщо вони обов'язкові за законодавством країни.
Витрати на харчування, включені до рахунку готелю	Для комерційних підприємств обмежень немає за умови, що вони включені до рахунку готелю. Зменшувати добові не потрібно

Витрати	Нюанси відшкодування
Придбання товарно-матеріальних цінностей	<p>Заборонено. Відряджений працівник не може купувати за готівкові кошти ТМЦ для потреб підприємства за кордоном. Насьогодні це вважається порушенням норм валютного законодавства (109.13 ЗІР).</p> <p>Однак, працівник може купити їх за свій кошт, ввезти їх на територію України. Потім підприємство може у нього дані товари придбати. Однак, з його доходу треба буде утримати 5% ПДФО та військовий збір як продаж рухомого майна</p>

Особливості оподаткування добових

Звертаю Вашу увагу, що якщо на відрядження були встановлені добові 80 євро, то це не гарантує їх неоподаткування. Справа, в тому що перерахунок відбувається по курсу НБУ за кожний день відрядження і у разі зміни курсу НБУ може виникнути сума перевищення.

Приклад

Працівнику видали готівкою 240 євро на 3 дні відрядження (тобто по 80 євро/день). Курс євро в перший день (він же і день видачі авансу) – 30,57 грн/євро.

Якщо курс в наступні 2 дні буде 30,50 грн/євро, то: $2 \times 80 \times 30,5 = 4880$ грн, – це буде та сума, що не оподатковується за пп. 170.9.1 ПКУ;

$2 \times 80 \times 30,57 = 4891,20$ – це сума добових на дату виникнення його дебіторської заборгованості, тобто на дату авансу (для перерахунку використовується саме курс на дату видачі авансу – п. 5 П(С)БО 21).

Продовження прикладу

Вважаємо, що сума витрат = сумі авансу (який курс брати в інших випадках – див. нижче). Таким чином, виникла сума перевищення, незважаючи на те, що працівник користувався готівковими євро: 11,20 грн (= 4891,20 – 4880).

Ця сума й підпадає під оподаткування:

ПДФО: $11,20 \times 1,2195 \times 0,18 = 2,46$ грн, де $1/(1 - 0,18) = 1,2195$ – натуральний коефіцієнт;

військовий збір: $11,20 \times 0,015 = 0,17$ грн (при розрахунку
військового збору – натуральний коефіцієнт не

Підтвердні документи

Назва документів	Пояснення
Транспортні квитки або транспортні рахунки та багажні квитанції (у тому числі електронні квитки)	<p>З 01.04.2023 ПКУ не вимагає подання розрахункових документів, які підтверджують придбання транспортних квитків. У транспортному квитку є його вартість, отже, він сам по собі може підтвердити суму витрат. І не має значення, як здійснювалася оплата за нього, — із застосуванням платіжної картки (її реквізитів) чи готівкою. Однак податківці вимагають, щоб працівник, окрім квитка, надавав виписку з особистого рахунку, до якого емітовано платіжний інструмент. Інакше наполягають на включенні суми відшкодування до оподаткованого доходу працівника (див. лист ДПСУ від 14.03.2024 № 1311/ІПК/99-00-24-03-03 ІПК).</p> <p>Також наразі у ПКУ не згадуються посадкові талони. Тому їх відсутність ніяк не повинна впливати на підтвердження транспортних витрат. Проте фіскали продовжують згадувати посадковий талон як документ для підтвердження вартості понесених витрат у відрядженні (див. листи ДПСУ від 22.03.2024 № 1552/ІПК/99-00-24-03-03 і від 05.01.2024 № 92/ІПК/99-00-24-03-03). Власне це передбачає п. 12 розд. II і п. 7 розд. III Інструкції № 59*. Але Інструкція № 59 обов'язкова лише для бюджетників. А от небюджетники можуть використовувати цей документ лише як орієнтир для розробки внутрішнього Положення про службові відрядження</p>

Документи, отримані від осіб, які надають **послуги з розміщення та проживання** фізичної особи

Витрати на **проживання** відрядженого працівника можуть підтверджувати будь-які документи, отримані від осіб, які надають послуги з розміщення та проживання. На наш погляд, це можуть бути **рахунки готелів** із позначкою «оплачено», квитанції, товарні чеки тощо. Хоча, звісно, ліпше мати фіскальний чек РРО/ПРРО, що підтверджує оплату послуг. Вочевидь це позбавить від можливих претензій податківців під час перевірок. Але коли фіскального чека не буде, то це не привід одразу оподатковувати витрачені суми чи вимагати від відрядженого повернення таких сум. Бо тут роль підтвердних можуть виконати й інші документи.

А якщо працівник здійснив **оплату** за послуги готелю з **використанням платіжної картки**, тоді вартість витрат **засвідчується випискою з рахунку**, до якого емітовано такий платіжний інструмент.

Звісно, це стосується й витрат, здійснених відрядженими **за кордоном**.

Тут врахуйте! Підзвітна особа **не має права надавати копію розрахункового документа**. Водночас якщо мова про документ, **який був створений в електронному вигляді**, то такий документ, пред'явлений у візуальній формі відображення **на папері**, вважається підтвердним документом

Страхові поліси

Вартість страхового поліса відшкодовується за **наявності власне страхового поліса та підтвердного документа про сплату страхового платежу**

Документи (**виписки** та/або відомості з рахунку), що містять визначену законом інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітовані платіжні інструменти

Документи, що **підтверджують виконання операції з використанням платіжних інструментів**

Інші документи, що засвідчують вартість витрат

Детально про документи, що підтверджують витрати, здійснені із застосуванням платіжних інструментів (зокрема, банківських платіжних карток) або їх реквізитів, читайте далі

Наявність у переліку «**інших документів**» свідчить про те, що визначений [п.п. «а» п.п. 170.9.1 ПКУ](#) перелік не є вичерпним. Головне, щоб такі інші документи дозволяли підтвердити вартість витрат, здійснених працівником. Безумовно, при цьому мають дотримуватися **усі вимоги до первинних документів**, установлені [ч. 2 ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 № 996-XIV](#). А при оплаті готівкою дуже бажано, щоб такі документи **підтверджували сам факт сплати** (наприклад, мали відповідний штамп або запис / підпис про отримання коштів)

Карткові розрахунки: що підтвердить?

- **Загальні норми.** Серед підтвердних документів, наведених у [п.п. «а» п.п. 170.9.1 ПКУ](#), зазначені (1) **виписки та/або відомості з рахунку**, що містять інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітовані платіжні інструменти, а також (2) **документи, що підтверджують виконання операцій з використанням платіжних інструментів** (із зазначенням усіх необхідних реквізитів у разі використання банківської платіжної картки).
- Якщо під час відрядження або виконання окремих цивільно-правових дій застосовано особисті чи корпоративні платіжні інструменти (їх реквізити), вартість витрат засвідчують випискою та/або відомостями з рахунку
- Такий документ може бути **в електронній або паперовій формі** та повинен містити інформацію про виконані платіжні операції за рахунком,

Розрахунки за відрядженням

- Одночасно або до подання звіту підзвітна особа зобов'язана повернути в касу підприємства суму, що залишилася невикористаною (згідно зі звітом), у грошових одиницях, у яких був виданий аванс.
- Якщо сума, затверджена в звіті, перевищує суму виданого авансу, підприємство повинно компенсувати працівнику перевитрати, але в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, встановленому НБУ на день погашення заборгованості, однак не пізніше третього банківського дня після затвердження керівником звіту.

- Фактичні витрати відрядженого працівника в іноземній валюті, які визначаються згідно із затвердженим Звітом про використання коштів, але не більше суми авансу, перераховуються у національну валюту України за валютним курсом на дату отримання авансу.
- У разі, якщо фактичні витрати працівника в іноземній валюті у затвердженому звіті про використання коштів більші отриманого авансу, то таке перевищення підлягає перерахунку у національну валюту України за валютним курсом на дату затвердження звіту про використання коштів.

ПРАВИЛА ОБРАННЯ КУРСУ ПРИ ЗАПОВНЕННІ АВАНСОВОГО ЗВІТУ			
Ситуація	Курс НБУ, що застосовується для складання авансового звіту	Курсові різниці на дату подачі авансового звіту	Видача боргу працівнику
Витрати = Аванс на відрядження	На дату видачі авансу	Ні	×
Витрати	На дату подачі авансового звіту	Так	×
Витрати > Аванс на відрядження	На дату видачі авансу	Ні	За курсом НБУ на день видачі

Приклад 1

5 травня 2019 р. було підписано наказ про відрядження начальника відділу збуту Прокопчука П.К. до Китаю з метою підписання експортного контракту. Йому видали мультивалютну КПК, рахунок в гривні.

У Китаї він зняв готівку 6 травня на загальну суму 1000 юанів (курс НБУ 1,82 грн./юань, комерційний курс – 2 грн./юань). Комісія банку згідно виписки – 20 грн.

Журнал реєстрації господарських операцій

№ оп.	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума
		Д-т	К-т	
1	Виписка банку, чек банкомату Знято з КПК грошові кошти в іноземній валюті як аванс на відрядження (за курсом НБУ)	372	334	<u>1000</u> 1820 грн.
2	Виписка банку Списано з картрахунку кошти в іноземній валюті (за внутрішньоринковим курсом)	334	313/ працівник	2000 грн.
3	Виписка банку Відображено комісійну винагороду банку	92 685	685 313/ працівник	20 грн. 20 грн.
4	Довідка бухгалтерії Відображено різницю між ринковим курсом та курсом НБУ	942	313/ працівник	180 грн.

- 6.4.Відповідальність за розрахунками з підзвітними особами

Заробітна плата під час відрядження

Оплата праці у відрядженні проводиться відповідно до норм [ч. 4 ст. 121 КЗпП](#) наступним чином:

1. Розраховуємо денну зарплату у місяці, на який припадають дні відрядження (є плановим показником і обчислюється виходячи з постійних виплат за повний відпрацьований місяць), та середньоденну зарплату за [Порядком № 100](#) (виходячи з двомісячного розрахункового періоду)
2. Порівнюємо суму денної зарплати із середньоденною.
3. Оплату за робочі дні у відрядженні проводимо за показником, який виявився більшим. Якщо більшою виявилася:
 - середньоденна зарплата, то на неї множимо кількість робочих днів відрядження;
 - денна зарплата, то оплата за дні відрядження проводиться як за звичайні

Алгоритм розрахунку



Якщо платник податку не повертає суму надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк, то така сума підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб (18 %) та військовим збором 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.

Заборгованість працівників підприємства, установи, організації у разі неповернення у встановлений термін авансу, виданого в іноземній валюті на службове відрядження або господарські потреби, та в інших випадках нездачі іноземної валюти, одержаної під звіт, стягується у сумі, еквівалентній **потрійній сумі** (вартості) зазначених валютних цінностей, перерахованій у валюту України за обмінним курсом НБУ на день погашення заборгованості

(Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей)

За приховування в обліку валютних та інших доходів та порушення правил ведення касових операцій посадові особи підприємства можуть бути притягнуті до адміністративної відповідальності у вигляді накладення штрафу в розмірі від 8 до 15 Н.М.Д.Г.

Ті самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за одне з вищезазначених правопорушень, тягнуть за собою накладення штрафу від 10 до 20 Н. М. Д. Г.

(ст. 164-2 Кодексу України про адміністративні правопорушення)

У разі здійснення підприємствами готівкових розрахунків з іншими підприємствами (підприємцями) понад установлену граничну суму кошти в розмірі перевищення встановленої суми розрахунково додаються до фактичних залишків готівки у касі на кінець дня платника готівки одноразово у день здійснення цієї операції, з подальшим порівнянням одержаної розрахункової суми із затвердженим лімітом каси. А у разі перевищення ліміту каси до підприємства можуть бути застосовані штрафні санкції: штраф у двократному розмірі суми виявленої понадлімітної готівки за кожен день перевищення встановленого ліміту каси.

- Інші порушення норм з регулювання обігу готівки у національній валюті

- 1) за перевищення встановлених строків використання виданої під звіт готівки, а також за видачу готівкових коштів під звіт без повного звітування щодо раніше виданих коштів — у розмірі 25% виданих під звіт сум;

- 2) за неоприбуткування (неповне та/або несвоєчасне) оприбуткування у касах готівки — у п'ятикратному розмірі неоприбуткованої суми.

(Указ Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки»)