

УДК 657.432:657.471

DOI: <https://doi.org/10.32782/2224-6282/166-17>**Васильєва В. Г.**кандидат економічних наук, доцент,  
Університет митної справи та фінансів**Лавренюк Ю. С.**студент,  
Університет митної справи та фінансів**Vasilyeva Valentina, Lavreniuk Yulia**  
University of Customs and Finance

## ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ І АУДИТ СЛУЖБОВИХ ВІДРЯДЖЕНЬ У МЕЖАХ УКРАЇНИ ТА ЗА КОРДОНОМ НА ПІДПРИЄМСТВІ

У статті досліджуються теоретичні аспекти та поняття службового відрядження. Розкрито правові питання відшкодування витрат, понесених працівником при придбанні товарів для підприємства, та інші питання правомірності використання власних готівкових коштів працівниками підприємства для вирішення виробничих та господарських питань підприємства. У статті зазначено, що працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями. Якщо керівник підприємства підтвердив доцільність та обґрунтованість здійснених працівником витрат та затвердив «Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт», бухгалтерська служба відображає у бухгалтерському обліку зобов'язання перед підзвітною особою, визнане підприємством. У статті визначаються проблеми аудиту розрахунків із підзвітними особами. Встановлено, що з метою уникнення штрафних санкцій та недопущення помилок під час організації обліку службових відряджень доцільно дотримуватися усіх норм законодавства, адже порушення виявляються у процесі проведення аудиту.

**Ключові слова:** підзвітні особа, кошти, службове відрядження, облік, оподаткування, аудит.

## ORGANIZATION OF ACCOUNTING AND AUDIT OF BUSINESS TRIPS WITHIN UKRAINE AND ABROAD AT THE ENTERPRISE

The article explores theoretical aspects and concepts of business trips. On the basis of the conducted review of scientific papers of researchers and scientists, legislative sources and regulatory framework for regulating the accounting of settlements with accountable persons during an official business trip, the importance and impact on the economic activity of the enterprise of these transactions on both the part of accounting and tax accounting is determined. The issues of settlement discipline with accountable persons on the basis of the current regulatory and legal legislation, namely the Tax Code of Ukraine, are highlighted. The legal issues of reimbursement of expenses incurred by the employee when purchasing goods for the enterprise and other issues of legality of using their own cash by the employees of the enterprise to solve production and economic issues of the enterprise have been disclosed. The article states that employees have the right to reimburse expenses and receive other compensations in connection with business trips in compliance with all the conditions of the law. It is considered that there are some significant errors in settlements with accountable persons formed in the accounting for the not correct execution of primary documents provided together with the report on the use of the issued accounting amounts, and carry confirmation of the costs incurred with the amounts specified in them. If the head of the enterprise confirmed the expediency and validity of the expenses made by the employee and approved the "Report on the use of funds provided for a business trip or under the report", the accounting service reflects in the accounting obligations to the accountable person recognized by the enterprise. The article defines the problems of auditing settlements with accountable persons and highlights the main points of the audit of settlements with accountable persons. It was established that in order to avoid penalties and prevent errors in the organization of accounting for business trips, it is advisable to comply with all norms of the legislation, because violations are detected during the audit.

**Keywords:** the accountable person, the money, the business trip, accounting, taxation, audit.

**JEL classification:** M41, M42

**Постановка проблеми.** Під час здійснення господарської діяльності у підприємств виникає потреба відправлення працівників у відрядження як у межах України, так і за кордон, для підвищення рівня кваліфікації та стажування персоналу; з метою виконання службових доручень та пошуку іноземних партнерів для розширення своєї діяльності; для проведення переговорів та закупівлі різних товарів тощо. Саме тому актуальним залишається питання про службові відрядження працівників в межах України та за кордон, враховуючи при цьому всі норми законодавства.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Організацію обліку і аудиту службових відряджень в межах

України та за кордон висвітлюють у своїх роботах такі науковці, як: Д.Л. Левчинський, М.О. Турко, Г.А. Тарасова, Н.Б. Мельник, М.Д. Білик, С.В. Тютюнник, Т.Т. Дуда, О.В. Лишиленко. та інші.

Однак зміни в законодавстві зумовлюють подальше вивчення зазначеної проблематики.

**Метою статті** є висвітлення особливостей організації обліку та аудиту службових відряджень в межах України та за кордоном на підприємстві.

**Виклад основного матеріалу.** Відповідно до п. 1 розділу 1 Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон № 59 від 13.08.1998 зі змінами (далі – Інструкція № 59), службовим відрядженням

вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника державного органу, 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) [8].

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

– 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 установи, яке відряджає працівника [8].

Не є службовим відрядженням:

– службові поїздки за дорученням керівника в межах одного населеного пункту, в якому знаходиться постійне місце роботи працівника;

– поїздки працівників, робота яких має роз'їзний або пересувний характер;

– поїздки працівників, робота яких здійснюється за вахтовим методом. Вахтовий метод – це ситуація, коли не забезпечується щоденне повернення працівника до місця проживання. Для таких працівників все прописується у трудовому договорі, й вони замість добових можуть отримувати надбавки за роботу, що носить вахтовий характер;

– поїздка працівника без наказу керівника підприємства;

– поїздка працівника для виконання завдання, що не відповідає його трудовим функціям (ст. 21 і ст. 31 КЗпП) [2];

– поїздка, що не пов'язана з основною діяльністю підприємства. Мета відрядження має бути належним чином оформлена;

– поїздка у зв'язку з навчанням працівника та підвищенням його кваліфікації. Таким працівникам виплачуються компенсації відповідно до постанови КМУ від 28.06.97 р. № 695 (далі – Постанова № 695) [7];

– поїздки на семінари. В листі Міністерства фінансів України від 20.05.2013 р. № 31-07230-16-27/15177 стверджується, що поїздка на семінар – це те саме, що навчання, а до таких працівників треба застосовувати норми Постанови № 695 [14, 7].

Строк відрядження працівників визначається керівником або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів у межах України, за кордон – 60 календарних днів, крім випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів № 98, незважаючи на те, що постанова призначена для бюджетних установ, однак її використання дозволяється всім юридичним особам, при попередньому зазначенні в наказі про облікову політику [15].

За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

а) на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропорт-

них зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);

б) на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях, на наймання житлового приміщення, встановлених з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату податку на додану вартість);

в) на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат для держави, до якої відряджається працівник, за всі дні проживання;

г) на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу;

г) на оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз), на комісійні (в разі обміну валютних коштів), обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження, включаючи будь-які збори та податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат;

д) на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з керівником).

Зазначені вище витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, у вигляді рахунків готелів (мотелів) або інших суб'єктів, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, транспортних квитків або рахунків (багажних квитанцій), страхових полісів тощо.

Перш ніж відправити працівника у відрядження, підприємство забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Суму авансу на відрядження, що видається під звіт, визначають на підставі попереднього розрахунку у кошторисі витрат. При цьому аванс на закордонне відрядження видається у валюті тієї країни, до якої працівник відряджається, або у вільноконвертованій валюті в розмірах, зумовлених реальними потребами в країні перебування з дотриманням вимог НБУ щодо вивезення іноземної валюти за кордон. Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток. Перед відрядженням працівника ознайомлюють із кошторисом витрат, а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження [8].

Видані під звіт суми повинні витратитися тільки за призначенням. Передача їх однією особою іншій забороняється. Видача готівки під звіт проводиться за умови повного відзвітування конкретної підзвітної особи за раніше виданий їй аванс.

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 із вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених

постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 [15].

Відповідно до прийнятого закону «Про Державний бюджет України на 2021 рік» від 15 грудня 2020 р. встановлено, що мінімальний розмір на 2021 рік мінімальної заробітної плати становить 6000,00 грн., тоді як згідно з ПКУ неоподаткований розмір добових по Україні становить  $6000,00 \times 0,1 = 600,00$  грн. [1]. Для відряджень за кордон сума добових залишається незмінною – 80 євро за кожен календарний день такого відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим НБУ, з розрахунку за кожен такий день.

Суми добових витрат та граничні суми відшкодування витрат на наймання жилого приміщення при відрядженні за кордон визначені згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України № 98, наведені в табл. 1.

Таблиця 1

**Суми витрат на відрядження працівників, що направляються у відрядження**

Назва держави	Сума добових витрат	Гранична сума на наймання жилого приміщення за добу (не більш як)
Австралія	35	150
Болгарія	34	80
Великобританія	50	240
Канада	45	130
Китай	50	140
Литва	34	100
Німеччина	50	121
Росія	37	150
США	50	240
Україна	60 гривень	600 гривень

Джерело: сформовано авторами за даними [15]

Добові витрати за час перебування у відрядженні за кордоном відшкодовуються в межах затверджених сум:

а) за кожний день перебування у відрядженні, включаючи день вибуття та прибуття, – за нормами, що встановлені для держави, до якої відряджено працівника;

б) якщо відряджений, перебуваючи в дорозі до іноземних держав, або повертаючись з відповідної держави має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі іншому житловому приміщенні) на території України, то відшкодування витрат на відрядження за період проїзду територією України здійснюється в порядку, передбаченому для службових відряджень у межах України;

в) у разі здійснення відряджень до кількох держав протягом доби – у розмірі середнього арифметичного від сум, установлених для цих держав;

г) при направленні у відрядження до двох або більше держав – у сумах, що встановлені для відповідних держав, з дня перетину кордону відповідної держави.

День повернення в Україну (перетину кордону) – за нормами останньої держави відрядження;

г) якщо відряджений за кордон працівник за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням стороною, яка приймає, або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового

приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для відповідної держави згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, зокрема 80 відсотків – при одноразовому, 55 відсотків – дворазовому, 35 відсотків – триразовому харчуванні;

д) витрати на харчування, вартість якого визначена і включена до рахунків на оплату вартості проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

У разі виїзду у справах відрядження зазначеного працівника з держави перебування до інших держав (у тому числі до держав акредитації, які не є державою, до якої працівник направлений у довготермінове відрядження) добові витрати відшкодовуються за нормами, що встановлені для держави відрядження [15].

Шлях у відрядження завжди розпочинається з видання важливого документа – наказу керівника підприємства. Він може бути оформлений на одного або декількох працівників. Такий наказ потрібен завжди: і при відрядженні в межах України, і при закордонних відрядженнях. У наказі мають бути зазначені:

- прізвище, ім'я і по батькові особи, яка відряджається, її професія (посада), структурний підрозділ;
- місце призначення (країна, місто, підприємство, куди відряджається працівник);
- строк відрядження (дата його початку і закінчення);
- мета відрядження і підстава (службове завдання чи інший документ).

Крім того, у наказі може бути відображена й інша інформація. Так, керівник підприємства має право ввести додаткові обмеження за сумами коштів, що видаються відрядженому працівникові (у межах установлених норм), а також цілей їх використання. Керівник може приймати рішення про компенсацію відрядженим працівникам додаткових витрат, які не передбачені ПКУ та Інструкцією № 59. Також у наказі можна, якщо є така потреба, зазначити інформацію про те, що працівник спеціально відряджається для роботи у вихідні, святкові і неробочі дні.

Наказ про направлення працівника у відрядження є підставою для видачі йому посвідчення для відрядження.

Посвідчення про відрядження – це документ, який видається працівнику підприємства на підставі наказу (розпорядження) керівника для виконання службових доручень поза постійним місцем роботи, тобто у відрядженні [4].

Фактичний час перебування у відрядженні визначається за відмітками у посвідченні про відрядження, що робиться за місцем відрядження. Відмітки про прибуття і вибуття працівника засвідчуються в посвідченні про відрядження тією печаткою, якою користуються на підприємстві для засвідчення підпису відповідної службової особи. У разі відсутності відміток в посвідченні про відрядження добові не виплачуються.

На підприємстві ведуть журнал реєстрації посвідчень про відрядження за встановленою формою.

Після завершення відрядження працівник зобов'язаний (п.п. 170.9.2 ПКУ) [5]:



1) відзвітувати про кількість і напрями використання виданих на відрядження грошових коштів (табл. 2). Для цього він заповнює і подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (далі – Звіт). До нього обов'язково мають бути додані оригінали документів, що підтверджують суми понесених у зв'язку з відрядженням витрат;

2) повернути суму надміру витрачених у відрядженні коштів (за наявності). Під надміру витраченими коштами в цьому випадку розуміють суми:

- що перевищують витрати на відрядження;
- не підтверджені документально витрати [10].

При відрядженні за кордон Звіт складається підзвітною особою, що отримала такі кошти, у валюті держави, до якої відряджався працівник, або у вільно конвертованій валюті. Якщо кошти на закордонне відрядження видавалися в кількох валютах (наприклад, у гривнях і євро), то суму виданих коштів відображають окремо за кожною валютою. В авансовому звіті інвалютні витрати на відрядження потрібно фіксувати у валютах витрат і дублювати в гривнях за відповідним курсом.

За несвоєчасне подання Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт застосовуються штрафні санкції згідно з ПКУ (табл. 3).

Згідно з ПКУ за перевищення встановлених строків використання виданої під звіт готівки, а також за видачу готівкових коштів під звіт без повного звітування щодо раніше виданих сум застосовуються штрафні санкції у розмірі 25 відсотків виданих під звіт коштів [5].

Порядок відображення в бухгалтерському обліку витрат на службові відрядження регламентується П(С) БО 16, відповідно до якого витратами звітного періоду визнаються або зменшення активів, або збільшення зобов'язань, що призводять до зменшення власного капіталу, за умови, що ці витрати можуть бути достовірно оцінені [11]. Залежно від мети відрядження, визначеної завданням на відрядження, такі витрати відображаються на відповідних рахунках бухгалтерського обліку.

У бухгалтерському обліку відповідно до Інструкції № 291 для розрахунків з підзвітними особами використовується рахунок 372 «Розрахунки з підзвітними

особами», який дебетується на суми коштів, виданих під звіт, у кореспонденції з рахунками обліку коштів і кредитується в кореспонденції з рахунками витрат або з рахунками придбаних активів на суми коштів, витрачених згідно із завданнями і підтверджених звітами про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт. Дебетове сальдо визначає суму заборгованості підзвітних осіб підприємству, кредитове – суму перевитрат підзвітних осіб за звітами про використання коштів [4].

Аналітичний облік за цим рахунком ведеться в розрізі підзвітних осіб, окремо за кожною сумою, виданою їм під звіт. В таблиці 4 наведена типова кореспонденція за рахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Що стосується аудиту службових відряджень, то його метою є висловлення незалежної думки аудитора щодо достовірності, законності та правильності відображення в обліку та звітності витрат на відрядження працівників підприємства, що розпочинається з перевірки наявності документів, які підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства.

Під час проведення попереднього дослідження витрат на відрядження вивчаються питання дотримання вимог законодавчих, нормативно-правових актів та внутрішніх розпорядчих документів про службові відрядження, зокрема:

- Податковий кодекс України ( далі – ПКУ);
- Постанови КМУ від 02.02.11 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» (далі – Постанова № 98);
- Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Мінфіну від 13.03.98 р. № 59;
- Порядку складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, затвердженого наказом Мінфіну від 28.09.15 р. № 841 (далі – Порядок № 841, Наказ № 841) [13];
- внутрішніх розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, порядків тощо) щодо встановлення до-

Таблиця 2

Строки подання невикористаного залишку готівки підзвітною особою

Мета видачі підзвітних коштів	Спосіб видачі підзвітних коштів		
	Готівка	Розрахунки готівкою з корпоративної або платіжної картки	Безготівковий розрахунок, у т.ч. з корпоративної картки
Відрядження	5 банківських днів	3 банківських дні	10 банківських днів
Закупівля сільськогосподарської продукції	5 банківських днів		5 банківських днів
Закупівля брухту чорних і кольорових металів			
Інші виробничі потреби	2 дні		

Джерело: сформовано авторами за даними [5; 9]

Таблиця 3

Санкції за несвоєчасне подання Звіту

Вид порушення	Розмір санкції	Кого карають
Працівник невчасно подав Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт або затримав невикористаний залишок	18% ПДФО на видану або неповернуту суму. Збільште її на коефіцієнт 1,219512	Працівника
	1,5% військового збору від тієї самої суми	

Джерело: сформовано авторами за даними [5]

Таблиця 4

## Типова кореспонденція за рахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами»

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дт	Кт
<b>За дебетом рахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами»</b>			
1	Видано аванс підзвітній особі готівкою на підставі наказу про відрядження	372	301, 302
2	Переказано безготівкові кошти на особовий рахунок підзвітної особи	372	311, 312
3	Видано грошові документи (чек) з каси під звіт	372	331
4	Збільшено балансовий показник дебіторської заборгованості підзвітних осіб за рахунок виникнення операційних курсових різниць у зв'язку з переоцінкою дебіторської заборгованості внаслідок зміни курсу гривні стосовно іноземної валюти на дату подання Звіту або на дату складання балансу	372	714
<b>За кредитом рахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами»</b>			
1	Придбано виробничі запаси, малоцінні та швидкозношувані предмети, товари за рахунок підзвітних сум	20, 22, 28	372
2	Здано в касу залишок невитраченої готівки, виданої авансом	301, 302	372
3	Відображено податковий кредит з ПДВ, нарахований за податковою накладною, наданою підзвітною особою разом з авансовим звітом	641	372
4	Утримано із зарплати підзвітної особи суму не підтвердженого Звітом і не повернутого в касу залишку раніше виданих коштів	661	372
5	Утримано з доходів, нарахованих до виплати учаснику, у разі якщо підзвітною особою виявився учасник, суму не підтвердженого Звітом і не повернутого в касу залишку раніше виданих коштів	67	372
6	Відображено витрати на службові відрядження на дату затвердження Звіту	91, 92, 93, 94	372
7	Списано курсову різницю у зв'язку з переоцінкою дебіторської заборгованості внаслідок зміни курсу гривні щодо іноземної валюти на дату подання Звіту або на дату складання балансу	945	372

Джерело: сформовано авторами за даними [4]

даткових обмежень суми та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на наймання житлового приміщення, побутові послуги, транспортні та інші витрати тощо.

Під час аудиту досліджуються такі документи, пов'язані зі службовими відрядженнями:

- Звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звітз прикладеними до них виправданими документами про використання підзвітних сум;
- договори, контракти;
- накази і розпорядження керівника по підприємству;
- запрошення приймаючої сторони, діяльність якої збігається з діяльністю установи, яка направляє у відрядження;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю установи, яка відрядила працівника;
- Головна книга, баланс підприємства;
- дані аналітичного і синтетичного обліку за рахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами» тощо.

Згідно з наказом про відрядження працівника з'ясовується фактична кількість днів перебування у відрядженні та визначається сума добових.

Аудитор перевіряє, чи подала підзвітна особа протягом трьох днів після повернення з відрядження або після виконання доручення Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; чи включені до звіту: посвідчення на відрядження, оформлене в установленому порядку (з відмітками про вибуття і прибуття), залізничний та інші квитки, копії товарних чеків, приймальні акти або розписки осіб, які прийняли від підзвітної особи придбані цінності, рахунок або

квитанцію на найм житлового приміщення та включені до них послуги (харчування, прання, прасування та ін.) тощо. Якщо з дозволу керівника установи працівник добровільно затримується у відрядженні на вихідні, то аудитор перевіряє, чи не відшкодовувалися йому добові та витрати на найм житлового приміщення за ці дні.

Під час аудиту службових відряджень перевіряється своєчасність і правильність звітності підзвітних осіб, порядок видачі авансів, законність і доцільність використання підзвітних сум.

Як свідчить ч. 1 ст. 10 Закону про бухгалтерський облік, для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію активів та зобов'язань, під час якої перевіряють і документально підтверджують їх наявність, стан і оцінку [6]. Причому на вимогу Положення № 879 обов'язковим є проведення інвентаризації, у тому числі і при розрахунках з підзвітними особами [10].

Результати інвентаризації оформляються Актом інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами [12]. Інвентаризація розрахунків із підзвітними особами полягає у звір'янні документів і записів у реєстрах обліку, а також у перевірці обґрунтованості сум, відображених на однойменному субрахунку 372 [12].

Таким чином, аудитор встановлює, чи дотримується підприємство усіх вимог законодавства під час оформлення службових відряджень, звертаючи значну увагу на правильність віднесення витрат, які відшкодовуються, на рахунки бухгалтерського обліку, їх справжність, достовірність виправдовуючих документів.

**Висновки.** Отже, розрахунки з підзвітними особами – це широке коло операцій з готівковими коштами, розрахунками, придбанням матеріальних цінностей,

оподаткуванням тощо. Тому виконання цієї частини облікової роботи вимагає чіткого дотримання чинних нормативних актів та оформлення відповідних документів.

Видача готівки під звіт проводиться з кас підприємств за умови повного звіту конкретної підзвітної особи за раніше виданими під звіт сумами, тобто в разі подання до бухгалтерії Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт про витрачені (частково витрачені) кошти та одночасного повернення до каси підприємства залишку готівки, виданої під звіт.

Підзвітні особи зобов'язані подати до бухгалтерії підприємства разом із невикористаним залишком готівки Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт про витрачання одержаних у касі сум.

Податковим кодексом України (ст. 170, п. 170.9) визначено порядок оподаткування сум надміру витрачених коштів, отриманих платником податку на відря-

дження або під звіт та не повернутих у встановлений строк.

Податковим агентом платника податку при оподаткуванні сум, отриманих на відрядження або під звіт, не повернутих таким платником податку протягом встановленого строку, є особа, що надала такі суми.

Сума податку, нарахована на суму такого перевищення, утримується особою, що надала такі кошти, за рахунок будь-якого оподатковуваного доходу (після його оподаткування) платника податку за відповідний місяць, а у разі недостатності суми такого доходу – за рахунок оподатковуваних доходів наступних звітних місяців, до повної сплати суми такого податку.

У результаті проведення дослідження було висвітлено особливості організації обліку та аудиту службових відряджень по Україні та за кордоном. З метою уникнення штрафних санкцій та недопущення помилок при веденні обліку службових відряджень доцільно дотримуватися усіх норм законодавства, адже порушення виявляються у процесі проведення аудиту.

### Список використаних джерел:

1. Верховна Рада України: прийнято Закон «Про Державний бюджет України на 2021 рік». URL: <https://www.rada.gov.ua/news/Novyny/200936.html> (дата звернення: 30.01.2021)
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#top> (Редакція від 31.12.2020) (дата звернення: 30.01.2021).
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення (статті 1 – 212–24) від 07.12.1984 № 8073-X. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text> (Редакція від 01.01.2021) (дата звернення: 30.01.2021).
4. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Інструкція Мінфін України від 30.11.1999 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text> (Редакція від 29.10.2019) (дата звернення: 01.02.2021).
5. Податковий кодекс України № 2755-VI від 02.12.2010 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (Редакція від 01.01.2021) (дата звернення: 30.01.2021).
6. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України № 996-XIV від 16.07.1999 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (Редакція від 14.11.2020) (дата звернення: 31.01.2021).
7. Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 № 695. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/695-97-%D0%BF#Text> (дата звернення: 30.01.2021).
8. Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон : Наказ Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98#Text> (Редакція від 12.05.2020) (дата звернення: 30.01.2021).
9. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : Постанова Національного банку України від 29.12.2017 № 148. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17> (Редакція від 01.01.2021) (дата звернення: 30.01.2021).
10. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : Наказ Мінфін України від 02.09.2014 р. № 879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14> (Редакція від 18.11.2016) (дата звернення: 30.01.2021).
11. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку № 16 «Витрати» : Наказ Мінфін України від 31.12.1999 № 318. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text> (Редакція від 09.08.2013) (дата звернення: 01.02.2021).
12. Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації : Наказ Міністерства фінансів України від 17.06.2015 № 572. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0788-15#Text> (дата звернення: 30.01.2021).
13. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання : Наказ Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15> (Редакція від 19.04.2016) (дата звернення: 30.01.2021).
14. Про службові відрядження: Лист Мінфін України від 20.05.2013 № 31-07230-16-27/15177. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1517201-13#Text> (дата звернення: 30.01.2021).
15. 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 : Постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-п> (Редакція від 16.01.2021) (дата звернення: 30.01.2021).

### References:

1. Verkhovna Rada Ukrayiny: pryynyaty Zakon «Pro Derzhavnyy byudzheth Ukrayiny na 2021 rik» [Rada of Ukraine: The Law "On the State Budget of Ukraine for 2021"]. Available at: <https://www.rada.gov.ua/news/Novyny/200936.html> (accessed 30 January 2021). (in Ukrainian)

2. Kodeks zakoniv pro pratsyu Ukrayiny [Labor Code of Ukraine] № 322-VIII. (1971, December 10) Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#top> (Edition 31 December 2020) (accessed 30 January 2021). (in Ukrainian)

3. Kodeks Ukrayiny pro administratyvni pravoporushennya [Code of Ukraine on Administrative Offenses] (Articles 1 – 212–24) № 8073-X. (1984, December 07). Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text> (Edition 01 January 2021) (accessed: 30 January 2021). (in Ukrainian)

4. Instruktsiya pro zastosuvannya Planu rakhunkiv bukhhalterskoho obliku aktyviv, kapitalu, zvyazan ta hospodarskykh operatsiy pidpnyemstv ta orhanizatsiy [Instruction on application of the Plan of accounts of assets, capital, liabilities and economic operations of enterprises and organizations] № 291. (1991, November 30). Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text> (Revision of 29 October 2019) (accessed 01 February 2021). (in Ukrainian)

5. Podatkovyy kodeks Ukrayiny [Tax Code of Ukraine]. № 2755-VI (2010, December 02). Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (Revision of 01 January 2021) (accessed 30 January 2021). (in Ukrainian)

6. Pro bukhhaltersky oblik ta finansovu zvitnist v Ukrayini [On Accounting and Financial Reporting in Ukraine]. № 996-XIV (1999, July 16). Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (Edition 14 November 2020) (accessed 31 January 2021). (in Ukrainian)

7. Pro harantiyi ta kompensatsiyi dlya pratsivnykiv, yaki nahravlyayutsya dlya pidvyshchennya kvalifikatsiyi, pidgotovky, perepidgotovky, navchannya inshykh profesionativ z vidryvom vid vyrobnytstva [On guarantees and compensations for employees sent for advanced training, training, retraining, training of other professions with a separation from production] № 695 (1997, June 28). Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/695-97-%D0%BF#Text> (accessed 30 January 2021). (in Ukrainian)

8. Pro zatverdzhennya Instruktsiy pro sluzhbove vidtvorennya v mezhakh Ukrayiny ta za kordon [On approval of the Instruction on business trips within Ukraine and abroad] № 59 (1998, March 13). Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98#Text> (Edition 12 May 2020) (accessed 30 January 2021). (in Ukrainian)

9. Pro zatverdzhennya Polozhennya pro vedennya kasovykh operatsiy u natsionalniy valyuti v Ukrayini [On approval of the Regulation on cash transactions in the national currency in Ukraine] № 148 (2017, December 29). Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17> (Edition 01 January 2021) (accessed 30 January 2021). (in Ukrainian)

10. Pro zatverdzhennya Polozhennya pro inventaryzatsiyu aktyviv ta zobov'yazan [On approval of the Regulation on inventory of assets and liabilities] № 879 (2014, September 02). Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14> (Edition 18 November 2016) (accessed 30 January 2021). (in Ukrainian)

11. Pro zatverdzhennya Polozhennya (standartu) bukhhalterskoho obliku № 16 «Vytraty» [On approval of the Regulation (standard) of accounting № 16 "Expenses"] № 318 (1999, December 12). Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text> (Revision 08 September 2013) (accessed 01 February 2021). (in Ukrainian)

12. Pro zatverdzhennya typovykh form dlya vidobrazhennya byudzhethnykh ustanovamy rezultativ inventaryzatsiyi [On approval of typical forms for displaying inventory results by budget institutions]. № 572 (2015, June 17). Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0788-15#Text> (accessed 30 January 2021). (in Ukrainian)

13. Pro zatverdzhennya formy Zvitu pro vykorystannya koshtiv, vydanykh na vidryadzhennya abo pid zvit, ta Poryadok yoho skladannya [On approval of the form of the Report on the use of funds issued for a business trip or for a report, and the Procedure for its preparation] № 841 (2015, September 28). Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15> (Edition 19 April 2016) (accessed 30 January 2021). (in Ukrainian)

14. Pro sluzhbovi vidryadzhennya [About business trips] № 31-07230-16-27/15177 (2013, May 20). Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1517201-13#Text> (accessed 30 January 2021). (in Ukrainian)

15. Pro sumy ta sklad vytrat na vidrakhuvannya derzhavnykh sluzhbovtsiv, a takozh inshykh osib, shcho napravlyayut u vidryadzhennya pidpnyemstvamy, ustanovamy orhanizatsiyamy, yaki povnistyu abo chastkovo pidtrymuyut (finansuyut) za rakhunok byudzhethnykh koshtiv [On the amounts and composition of travel expenses for civil servants, as well as other persons sent on business trips by enterprises, institutions and organizations that are fully or partially maintained (financed) at the expense of budgetary funds] № 98 (2011, February 2). Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-p> (Edition of 16.01.2021) (accessed 30 January 2021). (in Ukrainian)