



# Відрядження – 2023

Оподаткування підзвіту,  
корпоративні картки,  
підтвердні документи

*ТЕТЯНА КУПЧИК,  
ШЕФ-РЕДАКТОР ЕКСПЕРТУС ГОЛОВБУХ*

# Що змінять з 1 квітня 2023 року

З 1 квітня 2023 року набудуть чинності зміни до Податкового кодексу України щодо підтвердження витрат на відрядження та підзвітних сум

Крім того відкоригують правила подачі працівниками звітів про використання коштів, виданих на відрядження та господарські потреби

Ці зміни пов'язані із Законом України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо платіжних послуг» від 12.01.2023 № 2888. Давайте розглянемо докладніше

# Що таке відрядження та кого можна скерувати у відрядження

**Відрядження** — це поїздка працівника за розпорядженням керівника на певний строк до іншого населеного пункту (п. 1 розд. I Інструкції про службові відрядження в межах України та закордон, затвердженої наказом Мінфіну від 13.03.1998 № 59). У відрядженні працівник виконує завдання, пов'язані з основною діяльністю підприємства поза місцем своєї постійної роботи

**У відрядження можна направити:**

- ▶ найманих працівників (у т. ч. сумісників, тимчасових і сезонних працівників)
- ▶ працівників філій та структурних підрозділів
- ▶ членів керівних органів
- ▶ найманих працівників приватного підприємця

# Кого заборонено скеровувати у відрядження

## Заборонено направляти у відрядження:

- ▶ вагітних жінок
- ▶ жінок із дітьми до 3 років
- ▶ батьків, які виховують дітей до 3 років без матері
- ▶ опікунів (піклувальників), прийомних батьків дітей віком до 3 років
- ▶ осіб, що працюють за договорами ЦПД

## Заручиться згодою на відрядження:

- ▶ жінок з дітьми від 3 до 14 років
- ▶ батьків, які виховують дітей віком від 3 до 14 років без матері або дітей-інвалідів
- ▶ опікунів (піклувальників), прийомних батьків дітей віком від 3 до 14 років або дітей-інвалідів
- ▶ жінок, які мають дітей-інвалідів

# Розмір добових по Україні та закордон

Тут правила лишилися колишніми. Не включають до оподаткованого доходу працівника добові витрати у розмірі:

- ▶ не більше 0,1 мінімальної зарплати, встановленої на 1 січня звітного року на кожен день відрядження, — для українських відряджень. У 2023 році – це 670 грн. Для бюджетників сума не прив'язана до мінзарплати, а встановлена у розмірі 300 грн на день (додаток 1 постанови КМУ від 02.02.2011 № 98)
- ▶ не більше 80 євро за кожен календарний день відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, встановленим НБУ, за кожен такий день – для закордонних поїздок. Для бюджетників – згідно постанови № 98 залежно від країни відрядження (наприклад Польща – 61 дол. США, Нідерланди – 66 дол. США, Німеччина – 80 дол. США)

# Дні перебування у відрядженні

Як рахуватимуть фактичну кількість днів перебування працівника у відрядженні? Це робитимуть згідно з наказом про відрядження. При цьому вам знадобляться один чи декілька документальних підтверджень перебування особи у відрядженні. Ними можуть бути:

- позначки прикордонних служб про перетин кордону
- проїзні документи або рахунки на проживання
- будь-які інші документи, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні

Такі правила прописані в оновленому підпункті 170.9.1 Податкового кодексу України. До цього часу, для компенсації добових було достатньо лише наказу про службову поїздку

# Що має бути у наказі про відрядження

- ▶ мета виїзду
- ▶ пункт призначення — місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, куди відряджають працівника
- ▶ строк поїздки — дата вибуття у відрядження та прибуття з нього (п. 1 розд. II, п. 1 розд. III Інструкції № 59)
- ▶ за бажанням можна прописати вид транспорту, суму добових, інформацію про додаткові обмеження щодо розміру та цілей використання відрядних коштів

# Чек-ліст для перевірки наказу про відрядження

- ✓ Дата та номер наказу
- ✓ Пункт призначення — місто та назва підприємства
- ✓ Строк відрядження — дати вибуття та прибуття
- ✓ Сума добових у розрахунку на день
- ✓ Розпорядження про видачу авансу
- ✓ Розпорядження про звітування
- ✓ Підписи директора, головбуха та підзвітної особи



# Підтвердні документи

Витрати на відрядження, не оподатковуватимуть податком з доходів фізичних осіб лише за наявності підтвердних документів, що засвідчують їхню вартість. Про які документи йдеться?

- транспортні квитки або рахунки та багажні квитанції (у тому числі електронні квитки)
- документи, отримані від осіб, які надають послуги розміщення та проживання фізичних осіб, страхові поліси
- виписки або відомості з рахунку, що містять інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітовані платіжна картка
- документи, що підтверджують виконання операції із використанням платіжних карток
- а також інші документи, що засвідчують вартість витрат

# Підтвердні документи

Як бачите, новий перелік документів майже дублює колишній. Та є й відмінності.

Серед обов'язкових документів більше не згадують посадкові талони та розрахункові документи на придбання транспортних квитків.

Натомість прямо згадано електронні квитки – вочевидь друкувати їх більше не потрібно.

# Підтвердні документи

Із нововведень. Якщо під час відрядження чи виконання окремої цивільно-правової дії, платник податку розрахувався корпоративною або особистою платіжною картою, то вартість витрат засвідчуватиме документ в електронній або паперовій формі.

В оновленій редакції пп. 170.9.2 Податкового кодексу сказано, що цей документ має містити визначену законом інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітований такий платіжний інструмент.

Тобто, якщо розраховуєтеся платіжною картою, чи то корпоративною, чи то особистою, для потреб підприємства або у відрядженні – подбайте про виписку з рахунку. Вона може бути у паперовій чи електронній формі.

# Строки для підтвердження витрат

Нова редакція підпункту 170.9.3 Податкового кодексу збільшує строки для підтвердження фактичних витрат на відрядження або господарські потреби у разі розрахунків платіжними картками.

Суми фактичних витрат слід документально підтверджувати, до спливу місяця наступного за тим, у якому працівник завершує відрядження або виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, що видала кошти або електронні гроші під звіт.

# Строки для підтвердження витрат

Виходить, якщо працівник приміром 10 квітня повернувся з відрядження, де розраховувався корпоративною карткою, то подати документи про поїздку треба до 31 травня. Тобто до кінця місяця, що йде за місяцем у якому були витрати.

Більше того, ці строки подовжують на один календарний місяць, якщо під час відрядження чи виконання окремих цивільно-правових дій платник податку розраховувався за допомогою платіжного інструменту, і надавач платіжних послуг списав кошти або електронні гроші за понесеними витратами пізніше за дату, коли платник податку завершує відрядження або закупівлю.

# АВАНСОВИЙ ЗВІТ

Як бачите, у підпункті 170.9.3 йде мова про документальне підтвердження понесених витрат. А як щодо авансового звіту? З 1 квітня 2023 року цей момент регулюватиме новий підпункт 170.9.4 Податкового кодексу. Швидше за все буде нова форма.

Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, платник податку складатиме і подаватиме у паперовій або електронній формі у двох випадках

**Перший.** За наявності оподаткованого доходу, визначеного згідно з підпунктом 170.9.1 Податкового кодексу, з метою розрахунку суми податку з доходів фізичних осіб

**Другий.** Якщо платник податку використав готівку понад суму добових витрат (включаючи отриману із застосуванням платіжних інструментів)

# АВАНСОВИЙ ЗВІТ

Виходить, що у стандартній ситуації, будь то відрядження або господарська закупівля, працівник не складатиме і не подаватиме авансового звіту.

Цей документ потрібен, лише якщо використали готівку понад суму добових або ж виник оподатковуваний дохід та треба розрахувати ПДФО разом із військовим збором. Тож, якщо раніше відсутній авансовий звіт був прямою дорогою до утримання податків, то тепер все змінилося.

З 1 квітня 2023 року стала можлива електронна форма авансового звіту. Маєте дотримати умов законодавства щодо електронних документів.

# АВАНСОВИЙ ЗВІТ

Що ж ми маємо? У більшості випадків Звіт про використання коштів подавати не потрібно, а от документально підтвердити витрати – треба. Яким чином це зробити?

Напевно слід буде готувати описи документів, думати про те, як директор та головний бухгалтер даватимуть добро на компенсацію витрат. Чесно кажучи, запитань чимало. У пп. 170.9.4 Податкового кодексу немає заборони на використання авансового звіту у стандартній ситуації.

Тому, з міркувань питань контролю за підзвітними сумами, систематизації підтвердних документів радимо не відмовлятися від авансових звітів. Але у будь-якому випадку, складають працівники авансовий звіт чи ні, підтвердні документи про відрядження або закупівлю вони мають подати



# Посвідчення про відрядження

- ▶ Жоден нормативний акт не передбачає посвідчення про відрядження. Його форма скасована. За потреби можна розробити власну форму посвідчення про відрядження та запровадити її через окремий наказ. Крім того роль посвідчення про відрядження може виконати копія наказу про відрядження із помітками на ній «Прибув» або «Вибув».
- ▶ Посвідчення про відрядження може бути додатковим, але не єдиним документом. Маючи на руках лише його — підстав оплачувати поїздку коштом підприємства, не вийде. З 1 квітня 2023 року пп. 170.9.4 Податкового кодексу вимагає наявності доказів перебування у відрядженні (транспортні квитки, готельні рахунки тощо)

# Електронні гроші

- ▶ Врегульовано використання під час відряджень не тільки готівкових та безготівкових коштів, а й електронних грошей. Поняття «електронні гроші» введено у пункту 170.9 Податкового кодексу на рівні з безготівковими розрахунками. Дана зміна стосується тих роботодавців, які дійсно мають електронні кошти та планують їх використовувати
- ▶ Що таке електронні гроші? Це не криптовалюта та не суми, які проходять через сервіси типу LiqPay. Електронні кошти – це самостійні засоби розрахунку, які випускають емітенти, що мають ліцензію від НБУ. В обліку ці гроші обліковують на субрахунку 335 «Електронні гроші, номіновані в національній валюті». Якщо у вас такі є, то їх можна використовувати на відрядження, видавати під звіт та повертати невикористані назад

# Сума розрахунку

Суб'єкти господарювання мають право здійснювати розрахунки готівкою протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами:

- ▶ між собою – до 10 тис. грн
- ▶ з фізичними особами – до 50 тис. грн (п. 6 Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 29.12.2017 № 148)

Ці обмеження стосуються також розрахунків під час оплати за товари, придбані на виробничі (господарські) потреби за рахунок готівки, одержаної за допомогою платіжного інструменту



**Дякую за увагу!**

**Працюємо заради Перемоги!**