

# **Авансовий звіт – 2023**

**Коли подавати,  
як складати, чим замінити**

*Тетяна Купчик,  
шеф-редактор Експертус Головбух*

# Про що говоритимемо

- Коли подавати авансові звіти
- Які документи долучити до авансових звітів
- Коли потрібна виписка з банку
- Чим замінити авансовий звіт
- Як рахувати дні відрядження
- Чи можна видати аванс готівкою
- Як заповнити авансовий звіт
- Які санкції чекають порушників

# У яких випадках слід подавати авансові звіти

З **01.04.2023** цей момент регулює підпункт 170.9.4 Податкового кодексу України. Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт обов'язково подають у двох випадках:

**Перший.** За наявності оподаткованого доходу, визначеного згідно з підпунктом 170.9.1 Податкового кодексу України, з метою розрахунку суми ПДФО

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

## У яких випадках подавати авансові звіти

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.

# Чим замінити авансовий звіт

У більшості випадків **авансовий звіт подавати не потрібно**, але слід документально підтвердити понесені витрати. Це може бути **перелік або опис документів**, які підтверджують понесені витрати. Розробіть його введіть в роботу наказом по підприємству. На переліку/описі передбачте місце для візи на оплату директора та головного бухгалтера

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 до бухгалтерії

# Що підтвердить господарські потреби

Все залежить від понесених витрат. Поговоримо про підтвердні первинні документи для кожного типу витрат.

Витрати на господарські потреби підтвердять:

- акти на закупку сільськогосподарської продукції
- договори, акти виконаних робіт
- розрахункові документи – чеки РРО, товарні чеки, розрахункові квитанції, електронні чеки

# Що підтвердить добові витрати

- ▶ наказ про відрядження
- ▶ документальні підтвердження перебування особи у відрядженні:
  - позначки прикордонних служб про перетин кордону
  - проїзні документи або рахунки на проживання
  - будь-які інші документи, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні (пп. 170.9.1 Податкового кодексу України)

# Що підтвердить добові витрати

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

- ▶ запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з вашою діяльністю
- ▶ 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 проводять за тематикою, що збігається з діяльністю вашого підприємства (абз. 2 п. 1 розд. I Інструкції № 59)

**Інструкція про службові відрядження в межах України та закордон, затверджена наказом Мінфіну від 13.03.1998 № 59**



# Що підтвердить проїзд

- ▶ транспортні квитки та рахунки, багажні квитанції
- ▶ електронні квитки
- ▶ документи на послуги з перевезення багажу
- ▶ документи, що засвідчують оренду авто, користування послугами камери схову, платними залами очікування
- ▶ паркувальні талони
- ▶ чек електронного таксометру при користуванні таксі
- ▶ електронні касові чеки

# Що підтвердить проживання

- рахунки з готелів, мотелів, інших суб'єктів господарювання, які надають послуги з проживання і розміщення фізичних осіб
- документи, що підтверджують бронювання проживання
- розрахункові документи – чеки РРО, товарні чеки, розрахункові квитанції, електронні чеки

**Двомісний номер.** Проживання в одномісному номері проблем не викликає. Щодо ситуації, коли працівник оплачує двомісний номер і проживає там один, то тут податківці бачать додаткове благо за друге місце

# Що підтвердить інші витрати

- ▶ документи про сплату необхідних платежів
- ▶ ксерокопії сторінок закордонного паспорта із прізвищем відрядженого та візою
- ▶ страхові поліси
- ▶ квитанції банку про обмін валюти
- ▶ документи, оформлені за правилами відповідної держави

Документи, що є підставою для записів у бухобліку і складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований автентичний переклад на українську мову (абз. 2 п. 1.4 Положення № 88)

Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24.05.1995 № 88

# Що підтвердить карткові платежі

Незважаючи на те, якою платіжною картою розраховувався працівник – корпоративною або особистою – до переліку підтвердних документів мають потрапити:

- документи (виписки та/або відомості з рахунку), що містять визначену законом інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітовані платіжні інструменти. Тож, подбайте про паперову або електронну виписку з рахунку
- документи, що підтверджують виконання операції з використанням платіжних інструментів: чеки банкоматів, квитанції платіжних терміналів, РРО-чеки (пп. 170.9.1 Податкового кодексу України)

# Що має бути у виписці банку

Виписки з рахунків є підтвердженням виконаних за день операцій. Порядок, періодичність друкування та форма надання виписок із рахунків обумовлюються договором банківського рахунку. Виписка з клієнтського рахунку повинна мати такі **реквізити**:

- назву документа та дату складання
- найменування клієнта/банку, ПІБ фізособи
- зміст та обсяг операції та одиницю її виміру за кожною операцією, відображеній у виписці з рахунку клієнта
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у складанні виписки з рахунку клієнта/ печатку банку

# Як рахувати дні відрядження

Фактичну кількість днів перебування працівника у відрядженні рахують згідно **наказу про відрядження**

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
- ▶ 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 – залежно від країни відрядження

## Коли підтверджувати витрати

Нова редакція підпункту 170.9.3 Податкового кодексу України 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.**

# Коли підтверджувати витрати

Якщо працівник 23 травня повернувся з відрядження, де розраховувався корпоративною карткою, то подати документи про поїздку треба до 30 червня. Тобто до кінця місяця, що йде за місяцем у якому були витрати. Це **граничні** строки.

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.



# Що робити з готівковими авансами

У пункті 170.9.1 Податкового кодексу України тепер ані слова про підтвердження готівкових витрат. Звернемося до Положення № 148. У його пункті 19 сказано, що готівку видають під звіт:

- на 10 робочих днів – на закупівлю сільгосппродукції та заготівлю вторинної сировини
- 30 робочих днів – на закупівлю брухту чорних і кольорових металів
- два робочих дні, уключаючи день отримання готівки під звіт – на всі інші виробничі/господарські потреби

Радимо дотримуватися Положення № 148 та подавати авансові звіти у зазначені строки. Принаймні до появи офіційних роз'яснень

**Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 29.12.2017 № 148.**

# Що робити з готівковими авансами

Тепер про готівку на відрядження. Окремих строків звітування Положення № 148 не містить, але є відсилка на законодавство.

***Звітування за одержану під звіт або на відрядження готівку здійснюється відповідно до законодавства України (пункт 19 Положення № 148)***

Відповідно відряджений отримує готівку і може не звітувати про неї як мінімум до завершення службової поїздки. А що далі? Оскільки єдине місце, де йдеться про звітування – це Податковий кодекс, використаємо його норми. Тож, працівник відзвітує про використання готівки протягом місяця, наступного за місяцем закінчення відрядження (пп. 170.9.3 ПК)

## Що робити з готівковими авансами

Та варто згадати ще один документ – Інструкція № 59. У ній сказано: після повернення з відрядження працівник зобов'язаний **до закінчення п'ятого банківського дня**, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, виданих на відрядження (п. 11 р. I та п. 17 р. III Інструкції № 59)

Ця норма запозичена з колишньої редакції підпункту 170.9.2 ПК. Кодекс відкоригували, а Інструкцію № 59 – ні. Тому наразі правило діє. Та не забуваймо, що **Інструкція № 59 обов'язкова до виконання лише бюджетними установами**. Усі інші використовують її як довідковий або допоміжний документ

## Що робити з готівковими авансами

Виходить, якщо ви бюджетна установа – працівники мають звітувати про готівку на відрядження протягом п'яти банківських днів після завершення поїздки. Коли ж підприємство госпрозрахункове, то ваш строк – один місяць за ПК. Якщо переймаєтеся та не готові відстоювати свою правду, а норма й дійсно «слизькувата», вчиніть так. У **внутрішньому документі** зафіксуйте п'ять днів на звітування про відрядження з готівкою і дотримуйте цього строку його. Так точно не матимете претензій від контролерів

Сподіваємося згодом отримати ґрунтовні роз'яснення від податківців, як платникам податків об'єднати ці правила та нічого не порушити

# Яким має бути авансовий звіт

На сайті Мінфіну оприлюднили **проект наказу** про внесення змін до наказу Мінфіну від 28.09.2015 № 841.

Тепер авансовий звіт називатимуть – Звіт про використання коштів / **електронних грошей**, виданих на відрядження або під звіт.

З 01.04.2023 платник податку складає та подає авансовий звіт **в паперовій або електронній формі**. Відповідно у проекті йдеться про розширення можливостей використання різних видів підпису: підписання власноруч або з використанням електронного цифрового підпису

# Проект форми авансового звіту

|   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| № _____ від _____ 20__ року   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| Найменування податкового агента   |  |  |  |  | Звіт затверджено в сумі:                          |  |  |  |  |
| (повне найменування юридичної особи чи прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) самозайнятої особи)   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| _____   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| податковий номер <sup>1</sup> або серія (за наявності) та номер паспорта платника податків <sup>2</sup>   |  |  |  |  | (словами)   |  |  |  |  |
| _____   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| Фізична особа - платник податків (підзвітна особа)  |  |  |  |  | Керівник (уповноважена особа) / самозайнята особа |  |  |  |  |
| _____   |  |  |  |  | _____   |  |  |  |  |
| (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))  |  |  |  |  | (підпис)  |  |  |  |  |
| _____   |  |  |  |  | " _____ " _____ 20__ року                         |  |  |  |  |
| реєстраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи або серія (за наявності) та номер паспорта платника податків <sup>2</sup> |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| _____   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| Призначення авансу  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| _____   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |

# Проект форми авансового звіту

|  | Сума (грн, коп.)       | Дебет               | Кредит           | Сума (грн, коп.) |
|--|------------------------|---------------------|------------------|------------------|
| Залишок попереднього авансу  |                        |                     |                  |                  |
| Перевитрата  |                        |                     |                  |                  |
| Одержано (від кого, № та дата)   |                        |                     |                  |                  |
| 1.   |                        |                     |                  |                  |
| 2.   |                        |                     |                  |                  |
| 3.   |                        |                     |                  |                  |
| Усього отримано  |                        |                     |                  |                  |
| Витрачено  |                        |                     |                  |                  |
| Залишок  |                        |                     |                  |                  |
| Перевитрата  |                        |                     |                  |                  |
| Додаток: _____ документів (перелік документів наведено на зворотному боці Звіту) |                        |                     |                  |                  |
| № _____ від _____ 20__   |                        |                     |                  |                  |
| Залишок унесений   | в сумі _____ грн, коп. | касовий ордер       | року             |                  |
| Перевитрата видана   |                        | платіжна інструкція | (дата документа) |                  |

# Проект форми авансового звіту

|  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|
| Сума податку _____ (грн, коп.) = не повернута сума <sup>3</sup> _____ (грн, коп.) x ставка податку <sup>4</sup> ____ : 100   |  |  |  |  |          |  |  |  |  |
| Головний бухгалтер (особа,<br>відповідальна за ведення<br>бухгалтерського обліку) / самозайнята<br>особа   |  |  |  |  |          |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (підпис) |  | (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)) |  |  |
| <b>З розрахунком ознайомлений:</b>   |  |  |  |  |          |  |  |  |  |
| <b>Фізична особа - платник податків<br/>(підзвітна особа)</b>  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (підпис) |  | (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)) |  |  |
| <p><sup>1</sup> Зазначається код ЄДРПОУ платника податку або реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється контролюючими органами, або реєстраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи.</p> <p><sup>2</sup> Серія (за наявності) та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.</p> <p><sup>3</sup> Сума розраховується з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Податкового кодексу України.</p> <p><sup>4</sup> Ставка податку відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України.</p> |  |  |  |  |          |  |  |  |  |



# Проект форми авансового звіту

| № з/п | Дата документа | Кому, за що і на підставі якого документа понесено витрати | Сума (грн, коп.) | Дебет рахунка |
|-------|----------------|--|------------------|---------------|
|       |                |  |                  |               |
|       |                |  |                  |               |
|       |                |  |                  |               |
|       |                |  |                  |               |
|       |                |  |                  |               |
|       |                |  |                  |               |
|       |                |  |                  |               |
|       |                |  |                  |               |
|       |                |  |                  |               |
|       |                |  |                  |               |
|       |                |  |                  |               |
|       |                |  |                  |               |
|       |                |  |                  |               |
|       |                |  |                  |               |
|       |                |  | <b>Усього</b>    |               |

Фізична особа - платник податків (підзвітна особа)

(підпис)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

# Які санкції чекають порушників

Затримка авансового звіту або переліку підтвердних документів спричинює санкції. Відповідатиме працівник і посадові особи підприємства.

Працівник сплатить **18% ПДФО та 1,5% військового збору** від вчасно неповернутої суми (п. 163.1, пп. 164.5 та 164.2.1 ПК).

Посадові особи підприємства ризикують заплатити штраф за **порушення порядку проведення готівкових розрахунків**:

- за перше порушення протягом року – від 1700 до 3400 грн
- за повторне порушення протягом року – від 8500 до 17 000 грн (ст. 163-15 Кодексу України про адміністративні правопорушення)



**Дякую за увагу!**



**Разом  
переможемо!**