

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут бізнес-технологій «УАБС»
Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

на тему «Організація і методика облікового відображення службових відряджень»

Виконала студент 2 курсу, групи ОП.мз-91а
Спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
Кривохижа Анастасія Олександрівна
Керівник: к.е.н., доцент Серпенінова Ю.С.

Суми – 2020 рік

РЕФЕРАТ

кваліфікаційної роботи магістра на тему
«Організація і методика облікового відображення службових відряджень»
студентки Кривохижої Анастасії Олександрівни

Актуальність теми дослідження полягає у тому, що службові відрядження виступають важливою складовою забезпечення підприємницької діяльності суб'єктів господарювання. Службові відрядження мають велике значення для підприємств, що постійно прогресують в своїй діяльності, оскільки дають змогу покращити професійні навички працівників, опанувати нові технології, знайти нових контрагентів. Крім того, розвиток міжнародної діяльності, розширення кордонів, обумовлене активізацією євроінтеграційних процесів, призводить до зростання кількості відряджень не лише по Україні, але й закордон.

Мета кваліфікаційної роботи полягає в розширенні та поглибленні знань з методики облікового відображення службових відряджень, а також у розробці практичних рекомендацій з удосконалення.

Об'єктом даного дослідження є службове відрядження та відображення його в обліку. Предмет дослідження – сукупність теоретичних, методичних та практичних аспектів обліку службових відряджень по Україні та закордон.

У ході роботи було використано методи дослідження, такі як: аналіз та синтез, порівняння, узагальнення та конкретизація, табличний та графічний методи.

Інформаційну базу дослідження становили теоретичні розробки науковців з цього питання, наукові статті, відповідні нормативно-правові акти, дані мережі Інтернет.

Основний науковий результат роботи полягає в детальному аналізі труднощів, що виникають під час відображення службових відряджень та розробці пропозицій для їх удосконалення. В роботі здійснено критичний

аналіз проблемних аспектів відряджень за кордон, а також запропоновані практичні пропозиції по усуненню виявлених недоліків.

В роботі запропоновано впровадження використання КПК, що в результаті полегшить роботу як бухгалтерії, так каси підприємства, що надає можливість контролю всіх витрат працівників під час відрядження за допомогою виписок, які можна отримати від банку, смс-повідомлень та інтернет-банкінгу. Такий підхід дасть змогу підприємствам України швидше адаптувати вітчизняне законодавство до європейського та гармонізувати дану ділянку обліку.

Одержані результати можуть бути використані для подальших досліджень щодо вдосконалення відображення в обліку службових відряджень в межах України та закордон з використанням підприємствами чинної нормативно-правової бази, розробки методичних рекомендацій складання положень для окремих підприємств, що не утримуються за рахунок бюджетних коштів, для підтвердження точності та достовірності відображення даних відрядження.

Ключові слова: службове відрядження, підзвітна особа, облік витрат на службове відрядження, звіт з використання коштів наданих у відрядження або підзвіт.

Зміст кваліфікаційної магістерської роботи викладено на 46 сторінках, зокрема список використаних джерел із 39 найменувань, розміщений на 5 сторінках. Робота містить 9 таблиць, 5 рисунків.

Рік виконання кваліфікаційної роботи – 2020 рік

Рік захисту роботи – 2020 рік

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут бізнес-технологій «УАБС»
Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

_____ (науковий ступінь, вчене звання)

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

“__” _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ
(спеціальність 071 «Облік і оподаткування»)
студенту 2 курсу, групи ОП.мз-91а
(номер курсу) (шифр групи)
Кривохижої Анастасії Олександрівни
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

1. Тема роботи Організація і методика облікового відображення службових відряджень затверджена наказом по університету від «24» листопада 2020 року № 1814-III.

2. Термін подання студентом закінченої роботи «10» грудня 2020 року

3. Мета кваліфікаційної роботи полягає в розширенні та поглибленні знань з методики облікового відображення службових відряджень, а також у розробці практичних рекомендацій з удосконалення.

4. Об'єкт дослідження - службове відрядження та відображення його в обліку.

5. Предмет дослідження сукупність теоретичних, методичних та практичних аспектів обліку службових відряджень по Україні та закордон.

6. Кваліфікаційна робота виконується на матеріалах теоретичної розробки науковців, наукових статей, відповідних нормативно-правових актів, дані мережі Інтернет.

7. Орієнтовний план кваліфікаційної роботи, терміни подання розділів керівникові та зміст завдань для виконання поставленої мети

Розділ 1

Теоретичні основи обліку службових відряджень 12.10.2020 р

(назва – термін подання)

У розділі 1

Визначити економічну сутність службових відряджень та їх ознаки; охарактеризувати види службових відряджень; дослідити нормативно-правове регулювання службових відряджень.

(зміст конкретних завдань до розділу, які повинен виконати студент)

Розділ 2

Практичні аспекти організації обліку розрахунків з підзвітними особами–
30.10.2020 р.

(назва – термін подання)

У розділі 2

Охарактеризувати та дослідити документальне супроводження службових
відряджень; провести аналіз обліку службових відряджень; визначити
особливості організації обліку службових відряджень в межах України та
закордоном

(зміст конкретних завдань до розділу, які має виконати студент)

Розділ 3

Шляхи вдосконалення обліку службових відряджень – 23.11.2020 р.

(назва – термін подання)

У розділі 3

Здійснити аналіз проблемних аспектів службових відряджень в межах
України та закордоном; запропонувати напрями вдосконалення
проблемних аспектів службових
відряджень

(зміст конкретних завдань до розділу, які повинен виконати студент)

8. Консультації з роботи:

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
1	Серпенінова Ю.С, к.е.н., доцент	10.09.2020	12.10.2020
2	Серпенінова Ю.С., к.е.н., доцент	12.10.2020	30.10.2020
3	Серпенінова Ю.С., к.е.н., доцент	30.10.2020	23.11.2020

9. Дата видачі завдання: «15» жовтня 2020 року

Керівник кваліфікаційної роботи _____

(підпис)

Ю.С. Серпенінова

(ініціали, прізвище)

Завдання до виконання одержав _____

(підпис)

А. О. Кривохижа

(ініціали, прізвище)

ЗМІСТ

ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ СЛУЖБОВИХ ВІДРЯДЖЕНЬ	9
1.1. Економічна сутність та характеристика видів службових відряджень	9
1.2. Нормативно-правова база регулювання службових відряджень.....	13
РОЗДІЛ 2. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ	17
2.1. Документальне супроводження службових відряджень	17
2.2. Організація обліку службових відряджень у межах України	20
2.3. Організація обліку службових відряджень закордон	25
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ СЛУЖБОВИХ ВІДРЯДЖЕНЬ	29
3.1. Критичний аналіз проблемних аспектів відображення службових відряджень закордон	29
3.2. Напрями удосконалення обліку службових відряджень у межах України	34
ВИСНОВКИ.....	38
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	41
ДОДАТКИ.....	46

ВСТУП

На сучасному етапі розвитку, в процесі євроінтеграції українські підприємства, організації та установи потребують постійної прогресії в різних сферах діяльності, яка б забезпечувала покращення роботи.

На сьогодні службове відрядження є необхідністю для вирішення питань з господарсько-фінансової діяльності та забезпечення гідної конкуренції та взагалі ефективного функціонування підприємства.

Питаннями, що стосуються методики облікового відображення службових відряджень займалося багато науковців. Окремими питаннями організації обліку службових відряджень присвячені праці Гресь Н., Недоступ К.К., Сусліна Н.В., Рудницька О.П., Островерх А.М., Пузирний В.Ф., Бусол О.Ю. та інші. Незважаючи на значну кількість робіт організація та методика облікового відображення службових відряджень досі залишається недостатньо розробленою.

Теоретична обґрунтованість поняття службового відрядження з метою її конкретизації є недосконалою та не проробленою, що дає відчутти значний дефіцит досліджень, які б орієнтувалися на оптимізації службових відряджень, нормативно-правова база до якої вносять постійно зміни, але так і не враховують важливих моментів та розглядають лише поверхнево, хоча вони мають необхідність в проведенні глибокого аналізу. Недостатньо висвітлені питання з даної теми, необхідність вирішення конкретних завдань підкреслюють актуальність обраної теми дослідження.

Мета кваліфікаційної роботи полягає в розширенні та поглибленні знань з методики облікового відображення службових відряджень, а також у розробці практичних рекомендацій з удосконалення.

Об'єктом даного дослідження є службове відрядження та відображення його в обліку. Предмет дослідження – сукупність

теоретичних, методичних та практичних аспектів обліку службових відряджень по Україні та закордон.

Джерелом інформації для аналізу методики облікового відображення службових відряджень виступили наказ (розпорядження) про відрядження, звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, нормативно-правова база, що регулює службові відрядження.

Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити наступні завдання:

- визначити економічну сутність службових відряджень та їх ознаки;
- охарактеризувати види службових відряджень;
- дослідити нормативно-правове регулювання службових відряджень;
- охарактеризувати та дослідити документальне супроводження службових відряджень;
- провести аналіз обліку службових відряджень в межах України та закордоном;
- визначити особливості організації обліку службових відряджень в межах України та закордоном;
- розробити шляхи вдосконалення обліку службових відряджень в межах України та закордоном.

В процесі здійснення даного дослідження були використані загальнонаукові методи дослідження, а саме: аналіз і синтез, узагальнення, порівняння та конкретизація.

В якості інформаційної бази для виконання роботи виступили теоретичні розробки науковців з цього питання, наукові статті, відповідні нормативно-правові акти, дані мережі Інтернет.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ СЛУЖБОВИХ ВІДРЯДЖЕНЬ

1.1. Економічна сутність та характеристика видів службових відряджень

Службові відрядження виступають необхідною частиною в сучасних умовах економіки України. Вони мають велике значення для підприємств, що постійно прогресують в своїй діяльності, оскільки дають змогу покращити професійні навички працівників, опанувати нові технології, знайти нових контрагентів. Тобто, для ефективної роботи установ роботодавці направляють у відрядження своїх співробітників до різних міст країни, а з розвитком євроінтеграційних процесів і за кордон.

Варто відмітити, що термін “службове відрядження” розглядалось великою кількістю вчених, однак все одно вимагає вдосконалення, так як науковці не дійшли до єдиного висновку. Розглянемо табл.1.1., щодо трактування терміну службового відрядження.

Таблиця 1.1. Трактування терміну “службового відрядження”

Автор та джерело	Визначення
Рудницька О.П.[3]	Відрядження - поїздки, що мають тимчасовий характер і пов’язані з обов’язком виконувати окремі доручення роботодавця в іншій місцевості .
Островець А.М.[8]	Відрядження - поїздка працівника за наказом (розпорядженням) роботодавця на певний строк для виконання своєї трудової функції в іншій населений пункт поза межами його постійного місця роботи.
Сусліна Н.У. [4]	Відрядження - поїздка однієї особи за розпорядженням іншої(або уповноваженого органу) для виконання певної роботи, завдання, доручення з відшкодуванням витрат, пов’язаних із цією поїздкою.

Продовження таблиці 1.1.

Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон [5]	Службове відрядження – поїздка працівника за розпорядженням керівника державного, підприємства, установи та організації, 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).
Енциклопедична література [6]	Відрядження – поїздка, що пов'язана зі службовим дорученням.

Серед авторів немає єдиної точки зору із приводу сутності поняття службового відрядження, втім є спільні ознаки.

Виділимо низку ознак службового відрядження на рис. 1.1. [7].



Рисунок 1.1.- Ознаки службового відрядження

Розглянемо докладно кожен з цих ознак.

Слід зазначити, що поїздки за дорученням в межах свого міста не вважаються службовим відрядженням[2] .

Крім того, певний строк службового відрядження включає в себе час, що затрачений в поїзді, так і час перебування в місці. Семінари не відносяться до службового відрядження.

Оскільки, службове відрядження виконує працівник підприємства, працівниками (співробітниками) вважаються особи, що перебувають у трудових відносинах з підприємством, при цьому не важливо працівник надомник, сезонний або тимчасовий.

Завданням поїздки є виконання службового доручення, яке повинно відповідати трудовому договору та виконується в межах трудових функцій робітника. У разі виникнення такої потреби, працівник має повне право відмовитись від такого відрядження.

Службові відрядження можна класифікувати :

- за місцем відрядження;
- за часом виконання;
- за видом діяльності робіт працівників.

Детальніше наведено в табл. 1.2

В таблиці ми бачимо, є спільні та відмінні риси службових відряджень. Не зважаючи на місце відрядження категорія робіт не дуже відрізняється. Строк відрядження зазначає керівник підприємства та залежить від діяльності робіт працівників.

Таблиця 1.2. - Види службових відряджень

Відрядження в межах України		Відрядження за кордон	
категорія працівників	строк відрядження	категорія працівників	строк відрядження
Працівники, які направляються для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт.	не повинен перевищувати строк будівництва об'єктів	Працівники, які направляються за кордон за зовнішньоекономічними договорами (контрактами) для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних, проектних, проектно-пошукових, будівельних, будівельно-монтажних і пусконалагоджувальних робіт, здійснення шефмонтажу й авторського нагляду під час будівництва, обслуговування і забезпечення функціонування національних експозицій на міжнародних виставках, проведення гастрольних та інших культурно-мистецьких заходів	не повинен перевищувати 1 рік
Військовослужбовці, особи рядового і начальницького складу та працівники, направлені для лікування і реабілітації у зв'язку з пораненням (контузією, травмою або каліцтвом), отриманим під час безпосередньої участі в антитерористичній операції та/або забезпечення її проведення (здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням, виявленням і припиненням терористичної діяльності), та особи, які їх супроводжують.	не повинен перевищувати строк лікування та реабілітації	Працівники авіаційних компаній, які направляються за кордон для виконання авіаційних перевезень пасажирів і вантажів у миротворчих місіях ООН згідно з контрактами між авіаційними компаніями України та ООН	не повинен перевищувати 6 місяців
Строк відрядження військовослужбовців, направлених на навчання в системі перепідготовки, удосконалення, підвищення кваліфікації кадрів, на навчальні та підсумково-випускні збори слухачів заочних факультетів вищих військових навчальних закладів	не повинен перевищувати 90 днів, а за умови відшкодування витрат стороною, що приймас, - 18 місяців.	Працівники (студенти, аспіранти, ад'юнкти, докторанти, наукові (науково-педагогічні) працівники), направлені у вищі навчальні заклади або наукові установи за кордоном з метою навчання чи стажування (наукового стажування)	не повинен перевищувати 2 роки

Отже, можна дійти висновку, що відрядження виступають важливою частиною діяльності будь-якого підприємства, яка дає змогу конкурувати на сучасному етапі економіки України. У відрядження можуть направляється лише працівники підприємства. Облікове та документальне відображення відряджень повинно відбуватись із дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2. Нормативно-правова база регулювання службових відряджень

Нормативно-правова база регулювання службових відряджень перебуває в процесі постійних змін та оновлень. Основні нормативно-правові документи регулювання службових відряджень наведено у табл. 1.3.

Таблиця 1.3. – Нормативно-правове регулювання службових відряджень

Нормативно-правовий акт	Характеристика
Кодекс законів про працю України [9]	КЗпП регулює трудові відносини працівників та роботодавців.
Податковий кодекс України (далі ПКУ) [10]	Регулює відносини в сфері податків і зборів.
Закон України “Про державну службу” [11]	Закон орієнтований на громадян державної служби та реалізує громадянам країни права на державну службу.
Закон України “Про охорону праці” [12]	Даний Закон регулює відносини між працівниками та роботодавцем з приводу безпеки та зазначає права працівникам на охорону їх життя і здоров'я в умовах праці, безпечні умови праці, і встановлює єдиний порядок організації охорони праці.
Закон України “Про оплату праці” [2012]	Закону “Про оплату праці” визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників.
Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 “Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати” [13]	Постанова № 100 допомагає врахувати всі виплати та фактори при обчисленні середньої заробітної плати.

Продовження таблиці 1.3.

Постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 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”[1414]	Цей документ у разі відшкодування коштів допомагає врахувати всі суми витрат на відрядження.
Наказ Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 “Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон” [15]	Відповідно до Іструкція № 59 здійснюються службові відрядження працівниками, що утримуються за рахунок бюджетних коштів в межах України та за кордон

Найголовніше питання, щодо оплати відрядження регулює ст. 12 Закону від 24.03.95 р. № 108/95-ВР “Про оплату праці”. Гарантії та компенсації держави для підзвітних осіб, що направлені у службове відрядження встановлюється згідно КЗпП та іншою нормативно-правовою базою.

Оскільки, КЗпП України регулює трудові відносини, тому він є головним документом відповідно до службових відряджень. В даному кодексі для відряджень відведені певні статті, це ст.121 яка наголошує про гарантії і компенсації при службових відряджень, ст.176 і 177 в яких зазначені обмеження, щодо певної категорії працівників. А саме, за кожною особою, що перебуває у відрядженні упродовж всього часу зберігається робоче місце, оплата праці здійснюється за умовами, що зазначені в трудовому договорі, головне щоб не менше ніж середня заробітна плата працівника [914].

Витрати на відрядження здійснюються за постановою КМУ від 02.02.2011 р. № 98 “Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково

утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів”. Даний документ передбачає, що перш ніж відправити працівника у відрядження підприємство повинно ознайомити робітника з кошторисом витрат та нормами звітування про використання коштів [1414] .

Згідно Податкового Кодексу України (далі ПКУ) оформлюється Звіт про використання коштів, що були видані на відрядження, в якому зазначено строки звітування витрачених коштів. Такий звіт зазначає, що завершено саме відрядження та завдання за дорученням керівника виконане. Про строки, оподаткування та повернення підзвітних коштів для відрядження зазначено в п.п.170.9. - 170.9.3 ПКУ.

У разі використання платіжних карток, дорожніх, банківських або іменних чеків, інших платіжних документів, відповідно до п.п.170.9.3, з урахуванням таких особливостей:

- а) виконуючи службове відрядження, підзвітна особа, що отримала грошові кошти через платіжну картку подає звіт про використання виданих на відрядження коштів та повертає непомірно витрачені суми не пізніше третього банківського дня після завершення відрядження;
- б) у разі застосування безготівкової форми розрахунку під час службового відрядження, роботодавець може продовжити строки подання звіту до 20 банківських днів, якщо виникає потреба у вирішенні питань щодо розбіжностей між звітними документами.

Відповідно до Закону України “Про охорону праці” ст.6 підприємство зобов’язане надати підзвітним особам безпечні умови праці. А саме, на роботах з небезпечними умовами праці, працівників повинні забезпечити певними нормами захисту, такими як спецодяг, знешкоджувальні засоби та інше [12].

Підзвітним особам, що направлені у службове відрядження оплата праці обчислюється за нормами Порядку обчислення середньої заробітної плати, що затверджені Постановою КМУ від 8.02.1995 р. № 100. Для того, щоб визначити таку суму потрібно порівняти заробітну плату згідно трудового договору з середнім заробітком і обрати більшу суму [13].

Лише в одному нормативному документі визначено поняття службового відрядження, і це Наказ Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 “Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон”.

Інструкція № 59 є орієнтиром для підприємств в оформленні службових відряджень та витрат, що були понесені під час виконання службового відрядження. Інструкція розглядає всі особливості відряджень в межах України так і за кордон розповсюджується лише на підприємства, які утримуються за рахунок бюджетних коштів, для інших дане положення може слугувати лише, як довідка [15].

Отже, використання актуальної нормативно-правової бази, що регулює облік і оформлення службових відряджень, дозволяє підприємствам та працівникам впорядкувати документальне оформлення, відображення розрахунків з підзвітними особами та ін. Дотримання норм правової бази дозволить працівникам уникнути помилок при звітуванні та організації службових відряджень, забезпечуючи надійність звітності підприємств.

РОЗДІЛ 2. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

2.1. Документальне супроводження службових відряджень

При направленні працівників у службове відрядження одним із головних завдань є правильне документальне оформлення.

Документи, які підтверджують службове відрядження наведені в Інструкції про службове відрядження в межах України та за кордон, та відображено на рис. 2.1.[15].



Рисунок 2.1. – Документи, які підтверджують службове відрядження

Відповідно до Наказу Міністерства фінансів України від 21 червня 2011 року №738 «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Державної податкової адміністрації України від 28.07.1997 року № 260» форму посвідчення про відрядження скасовано, тому перш за все, керівник підприємства або його заступник оформляє наказ (розпорядження) про відрядження, який може бути оформлений на декількох працівників [16].

Наказ має містити в собі таку обов'язкову інформацію:

- П.І.Б особи, що направлена у відрядження її посада та 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);
- джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження [15].

У разі службового відрядження за кордон також використовується даний наказ.

Керівник має право установити певні обмеження щодо використання бюджету та зазначити це у наказі , а саме:

- встановити вид транспорту для користування;
- взяти до уваги, що відшкодування коштів здійснюється лише у випадку проїзду залізничним транспортом місця купе, у випадку використання авіатранспорту заздалегідь визначити клас перельоту[15].

Іноді керівники підприємства ведуть Журнал реєстрації відряджень, хоча ця форма була скасована, роботодавці використовують її для контролю інформації про персонал, що були у відрядженні [38].

Після завершення відрядження працівник складає звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (далі Звіт), ще можна називати його авансовим звітом. Також при оформленні, свої відмітки роблять бухгалтер та керівник підприємства. Даний документ є обов'язковим [18].

В звіті працівник повинен заповнити всі графи окрім:

- “Звіт перевірено”;
- “Залишок унесений (перевитрата видана) в сумі за касовим ордером”;
- кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку;
- поля з розрахунком сум утриманого податку за несвоєчасно повернуті витрачені кошти на відрядження або під звіт, заповнює особа, що видала ці кошти
- “Звіт затверджено” – підписує керівник підприємства [17].

Якщо особа була направлена у відрядження за кордон звіт заповнюється у гривнях та у валюті [1715].

Звіт супроводжується обов'язковими підтверджувальними документами: накладні, оплачені рахунки, квитки на проїзд, акти виконаних робіт і тд. Всі вони повинні відповідати таким вимогам:

- підтверджувальні документи подаються в оригіналі;
- за формою повинні відповідати прийнятим в Україні вимогам для оформлення і заповнення первинних документів;
- з характеру операцій повинен бути встановлений зв'язок підтвердних документів з цільовим призначенням виданого підзвітній особі грошових коштів в аванс;
- у документах, при необхідності, повинно бути вказано найменування підприємства, яке скерувало підзвітну особу[18].

Якщо Звіт не відповідає вимогам, до перевірки та обліку бухгалтерія документ не приймає. У такому випадку підзвітна особа залишається

винною підприємству на сумму отриманих коштів під звіт, доки не погасить борг.

У разі потреби продовження службового відрядження оформляється доповідна записка, в якій зазначено у зв'язу з чим строк відрядження потрібно збільшити. На підставі доповідної записки оформлюється керівником підприємства наказ про продовження строку відрядження.

Якщо з поважних причин виникає потреба у скасуванні відрядження готується доповідна записка на імя керівника, в якій зазначено за яких умов скасовують відрядження та оформляється наказ про скасування відрядження. Зі змістом наказу повинен ознайомитись працівник, що був направлений до службової поїздки[10].

Підсумовуючи, можна дійти висновку, що документальне супроводження службових відряджень в Україні та за кордон суттєво не відрізняється. Також слід зазначити, що точне документальне оформлення є найвідповідальнішим моментом як для керівника так і для відрядженого працівника, так як узагальнюються всі аспекти поїздки.

2.2. Організація обліку службових відряджень у межах України

Належно організований облік розрахунків з підзвітними особами, що направлені у службове відрядження є важливим для урегулювання питань з приводу заборгованості у відношеннях підприємства і працівника.

Ведення обліку розрахунків з підзвітними особами, що перебували у службовому відрядження відбувається за такими етапами (рис.2.2.) [37].

Субрахунок 372 “Розрахунки з підзвітними особами” обліковує суми для розрахунку з підзвітними особами. Рахунок є активно-пасивним, сальдо може бути як дебетовим, так і кредитовим. За дебетом обліковуються суми, що надані працівникам під звіт, компенсацій перевитрат, узагальнюючи - погашення кредиторської заборгованості, за кредитом відображаються

суми, що були повернені та невикористані та підтвержені звітами та іншими документами [19].

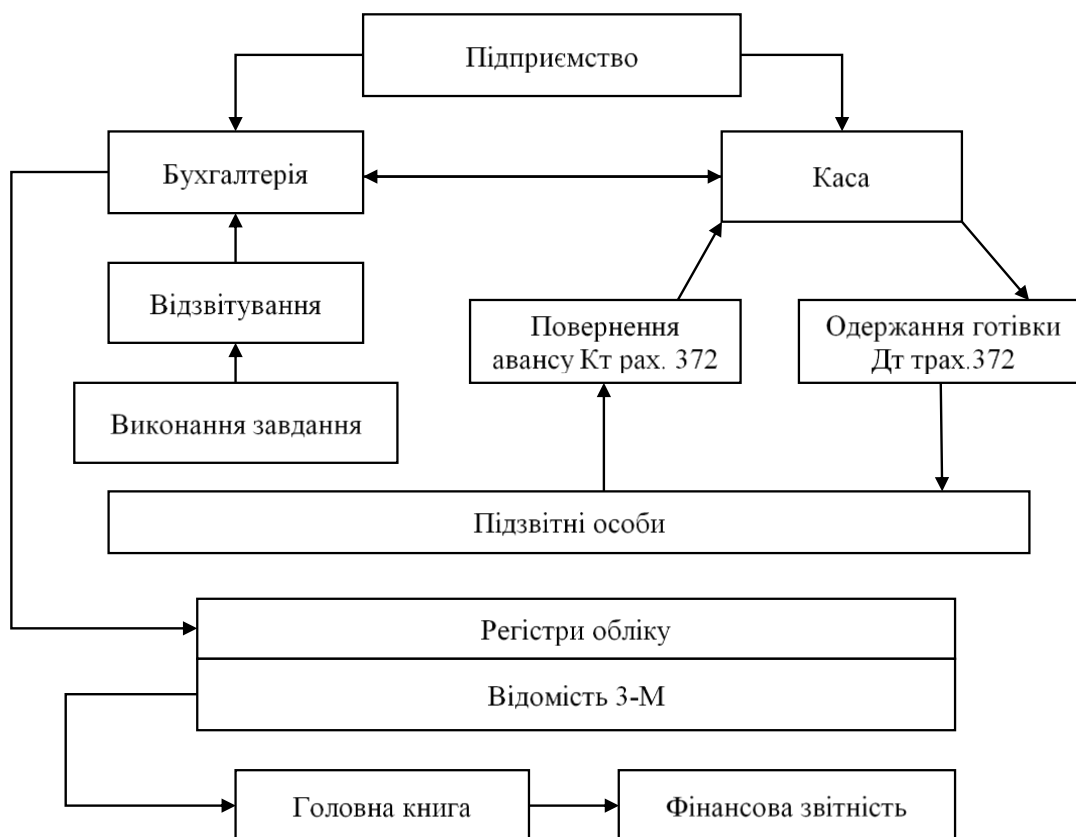


Рисунок 2.1. – Порядок обліку розрахунків з підзвітними особами

Суми, що були витрачені у службовому відрядженні, залежно від мети відрядження та відділу в якому працює відряджений працівник відображаються на таких рахунках:

- 301 “Готівка в національній валюті”
- 302 “Готівка в іноземній валюті”
- 20 “Виробничі запаси”
- 22 “Малоцінні та швидкозношувані предмети”
- 23 “Виробництво”
- 28 “Товари”
- 92 “Адміністративні витрати”

- 93 “Витрати на збут”
- 949 “Інші витрати операційної діяльності”
- 641 “Розрахунки за податками”
- 661 “Розрахунки за заробітною платою”

Добові витрати, що відшкодовуються працівнику за відрядження зазначено пп. 170.9.1 ПКУ (табл. 2.1.).

Таблиця 2.1. – Граничні норми добових витрат в межах України

Витрати	Розмір	Сума
Витрати, не підтвержені документально, на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи (добові витрати).	0,1 розміру МЗП, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день.	472,30 грн. З 01.09.2020 року- 500 грн

Розглянемо на прикладі порядок відображення обліку службових відряджень в межах України.

Заступник директора підприємства направлений у відрядження з м. Тростянець до м. Києва.

Кошти на відрядження видані у сумі 4000,00 грн. Відповідно до наказу трок відрядження - 3 дні. Відповідно до Положенням про службові відрядження добові при направленні у відрядження в м. Києві виплачуються у розмірі 480,00 грн. на день.

По завершенню відрядження працівник склав Звіт і додав до нього документи, що підтверджують понесені ним витрати:

- залізничні квитки до м. Києва і назад вартістю 265,65 грн. кожен (у тому числі ПДВ — 44,23 грн.);
- рахунок готелю і чек за оплату проживання в сумі 2700,00 грн. (у тому числі ПДВ — 450,00 грн.).

На підставі наказу про відрядження і Положення про службові відрядження сума добових витрат склала 1440,00 грн. (3 дн. x 480,0 грн./дн.).

Загальна сума витрат на відрядження — 4371,30 грн. Звіт поданий своєчасно і затверджений у повній сумі. В табл. 2.2. наведено порядок відображення в обліку службових відряджень в межах України.

Таблиця 2.2. - Порядок відображення в обліку службових відряджень в межах України

Зміст господарської операції	Дт	Кт	Сума
Видано працівникові аванс на відрядження	372	301	4 000
Затверджено Звіт і включено до витрат:			
неоподатковувані добові (472,30 грн./дн. x 3 дн.)	92	372	1 416,9
витрати на проїзд			442,84
витрати на проживання			2 250
Відображено податковий кредит з ПДВ, оплачений у складі вартості:			
проїзду	641/ПДВ	372	88,46
проживання			450
Відображено оподатковувану суму добових ((480,00 грн./дн. - 472,30 грн./дн.) x 3 дн.)	663	372	23,10
Нараховано дохід працівника в сумі «понаднеоподатковуваних» добових (23,10 грн. x 1,242236)	92	663	28,70
Утримано ПДФО із суми «понаднеоподатковуваних» добових (28,70 грн. x 18 % : 100 %)	663	641/ПДФО	5,17
Утримано ВЗ із суми «понаднеоподатковуваних» добових (28,70 грн. x 1,5 % : 100 %)	663	642/ВЗ	0,43
Перераховано ПДФО до бюджету	641/ПДФО	311	5,17
Перераховано ВЗ до бюджету	642/ВЗ	311	0,43
Видано з каси кошти на погашення заборгованості перед працівником (4371,30 грн. - 4000,00 грн.)	372	301	371,30
Видано з каси кошти на погашення заборгованості перед працівником (4371,30 грн. - 4000,00 грн.)	791	92	3838,44

Розглянемо на прикладі порядок відображення обліку операцій із застосуванням платіжних карток, наведено у табл 2.3.

З 16.05.19 р. по 18.05.19 менеджер зі збуту перебував у відрядженні. На картковий рахунок 11.05.19 р. була перерахована сума 4500,00 грн. Цього ж дня працівникові видана КПК. Грошові кошти в сумі 2000,00 грн. зняті працівником готівкою у банкоматі 14.05.19 р. із сплатою комісії у розмірі 20,00 грн. Кошти списані з рахунку підприємства 15.05.19 р.

Також 16.05.2019 була сплачено витрати на проживання в готелі із застосуванням КПК через платіжний термінал у розмірі 1290,00 грн. Кошти списано з карткового рахунку 17.05.19 р.

22.05.19 р. було складено Звіт та затверджено того ж дня в сумі 2944,96 грн. (у тому числі ПДВ — 304,58 грн.) з урахуванням добових у розмірі 1416,90 грн. (472,30 грн./дн.* x 3 дн.).

Таблиця 2.3. – Порядок відображення в обліку операцій із застосуванням платіжних карток

Дата	Зміст господарської операції	Дт	Кт	Сума
11.05.2019	Перераховано кошти на картковий рахунок	313/1	311	4500,00
11.05.2019	Видано КПК працівникові	В аналітичному обліку робиться запис про видачу КПК працівникові		
14.05.2019	Відображено зняття працівником готівкових коштів у банкоматі	372	333	2 000
14.05.2019	Заблоковано суму, отриману працівником готівкою у банкоматі	313/2	313/1	2 000
14.05.2019	Заблоковано суму у розмірі комісії банку	313/2	313/1	20
15.05.2019	Списано суму, отриману працівником готівкою у банкоматі	333	313/2	2 000
15.05.2019	Списано комісію банк	92	313/2	20
16.05.2019	Відображено оплату працівником вартості проживання в готелі	372	333	1 290
16.05.2019	Заблоковано грошові кошти в оплату проживання в готелі	313/2	313/1	1 290
17.05.2019	Списано грошові кошти в оплату проживання в готелі	333	313/2	1 290

Продовження таблиці 2.3.

22.05.2019	На підставі затвердженого Звіту витрати на відрядження включено до витрат на збут	92	372	2 640
22.05.2019	На підставі доданих до Звіту первинних документів (проїзних квитків і рахунку готелю) відображено податковий кредит з ПДВ	641/ПДВ	372	304,58
22.05.2019	Повернено до каси залишок невикористаних грошових коштів (2000,00 грн. + 1290,00 грн. - 2944,96 грн.)	301	372	345
22.05.2019	Повернено КПК працівником	В аналітичному обліку робиться запис про повернення КПК працівником		

Таким чином ми розглянули порядок відображення в обліку службових відряджень в межах України та облік операцій із застосування платіжних карток. Як ми бачимо, відображення операцій в обліку службових відряджень належним чином допомагає підприємству здійснити розрахунок з підзвітною особою, що отримала ці кошти на відрядження. За такими розрахунками аналітичний облік ведеться за кожною особою, що перебувала у відрядженні.

2.3. Організація обліку службових відряджень закордон

Загалом облік службових відряджень в межах України має багато спільного з відрядженням закордон.

При направленні підзвітної особи у відрядження закордон підприємство забезпечує його грошовими коштами:

- у національній валюті держави, до якої направляється працівник;
- у доларах або євро;
- у гривневому еквіваленті за курсом НБУ, що встановлений на день подання до банку суми для розрахунку витрат на відрядження;

— у безготівковій формі[15].

Звіт заповнюється підзвітною особою у гривнях та у валюті держави у якій працівник перебував під час відрядження.

Витрати на службове відрядження закордон в бухгалтерському обліку відображається у гривнях за курсом НБУ [21].

Курсові різниці, що проводяться відповідно до П(С)БО 21 визначаються виключно за монетарними статтями. У випадку, коли виникає дебіторська заборгованість, наприклад видача готівки у відрядження працівникові, курсові різниці не нараховуються, так як це не є монетарна стаття.

Відповідно до пп. 170.9.1 ПКУ визначено граничні норми добових витрат на відрядження закордон (табл.2.4.) [10].

Таблиця 2.4 . - Граничні норми добових витрат

Витрати	Розмір
Витрати, не підтверджені документально, на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи (добові витрати)	80 євро (за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим Національним банком України)

Для державних службовців, та працівників, що направлені у відрядження підприємствами, які фінансуються за рахунок бюджетних коштів встановлені інші норми постановою КМУ від 02.02.2011 р. N 98 [14].

Розглянемо на прикладі відображення обліку службових відряджень закордон.

15 березня директора ТОВ «Скрипник Тур» Скрипника Т.О. строком на 5 днів направлено у службове відрядження до м. Тбілісі, для проведення ділових переговорів, щоб налагодити туристичні маршрути з України до Грузії. 13 березня Скрипнику Т.О на особисту картку перераховано 20 тис.грн для придбання авіаквитків до Грузії та 1 тис. євро авансу. Курс євро на дату видачі — 28,4 грн.

За один календарний день для керівника підприємства добові виплачуються у сумі 100 євро, звідси сума за час відрядження становить 500 євро.

По закінченню службового відрядження директор у визначені строк и подав до бухгалтерії Звіт разом із підтверджувальними документами, де зазначив такі витрати:

- добові — 500 євро/14217,42 грн (500 євро × 28,4 грн);
- авіаквитки — 17 400 грн (м. Харків — м. Грузія та м. Грузія — м. Харків);
- рахунок на проживання в готелі — 720 євро/20473,09 грн (720 євро × 28,434846 грн).

До Звіту було додано документи, що підтверджували факт відрядження закордон, а саме копію сторінки закордонного паспорта з прізвищем, візою та відмітками про перетин кордону України.

По завершенню службового відрядження, на наступний день - 20 березня Звіт було затверджено. Офіційний курс євро на дату затвердження — 28,8 грн. Цього дня підприємство остаточно розрахувалося з працівником, тому було повернено працівником частину невикористаного гривневого авансу на придбання авіаквитка у розмірі 2 600 грн. Одночасно підприємство погасило заборгованість перед працівником у розмірі 220 євро/6 356,34 грн.

Таблиця 2.5. – Порядок відображення в обліку службових відряджень закордон

Зміст господарської операції	Дт	Кт	Сума
Перераховано на особисту платіжну картку гривневий аванс на придбання авіаквитків	372	311	20 000
Видано аванс у євро з каси підприємства (1000 євро/28,43485 грн)	372	302	1 000
			28 434,85 грн

Продовження таблиці 2.5.

Списано витрати на підставі затвердженого керівником звіту				
добові:	у межах норм (80 євро x 5 дні × 28,434846)	92	372	400 євро
				11 373,94 грн
	наднормативні ((100 євро – 80 євро) × 5 дні × 28,434846))	92	372	100 євро
				2843,48 грн
проживання в готелі		92	372	720 євро
				20 473,09 грн
Утримано ПДФО із понаднормативних добових (2 879,35 ² грн x 1,219512 ³ x 18 %). Згідно з п. 164.5 ст. 164 ПКУ “натуральний” коефіцієнт становить 1,219512		66	641/ПДФО	632,05
Повернено працівником невикористану суму коштів, отриманих у гривнях для придбання авіаквитків		311	372	2 600
Погашено заборгованість підприємства перед працівником (220 євро/6 356,34 грн)		372	301	6 356
Відображено коригування заборгованості перед працівником виходячи з курсу на день проведення розрахунків з ним		949 (92)	372	100,68

На прикладі ми розглянули порядок відображення в обліку операцій пов'язаних зі службовими відрядженням закордон. Як бачимо облік закордонного відрядження є непростю процедурою, яка регулюється внутрішніми документами підприємства та законодавчими актами.

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ СЛУЖБОВИХ ВІДРЯДЖЕНЬ

3.1.Критичний аналіз проблемних аспектів відображення службових відряджень закордон

На сьогоднішній день сучасні технології дають змогу більшість питань вирішувати не рушаючи з місця, але іноді з певних причин виникає необхідність направити співробітника у службове відрядження в інші країни. Така необхідність виникає для активного росту підприємств та його конкуренції.

Тема службових відряджень закордон та їх облік потребує особливої уваги, так як даній темі присвячено безліч наукових робіт, які на жаль, не враховують останніх змін та нормативно-правової бази до якої вносять постійно ці зміни. Деякі моменти розглядаються лише поверхнево, хоча вони мають необхідність в проведенні глибокого аналізу.

На рисунку 3.1. зображено проблемні питання, що можуть виникнути під час відображення службових відряджень закордон.



Рисунок 3.1. – Проблемні аспекти відображення службових відряджень закордон

Для того, щоб уникнути помилок, що сприятимуть погіршенню організації та матеріального стану підприємства важливо детально проаналізувати складнощі, які виникають під час відображення службових відряджень та обґрунтувати пропозиції щодо їх удосконалення .

На сьогодні однією з головних проблем є документальне оформлення службових відряджень закордон. На підприємства, що не утримуються за рахунок держави більшість нормативно-правової бази не поширюються, але може виступати для них як допоміжний матеріал. Тому, найкращим варіантом для вирішення цього питання є розробка власного Положення про відрядження на базі Інструкції №59 та яке б відповідало вимогам КЗпП та ПКУ. На жаль інших нормативних актів, які б детально розкрили правила відправлення працівників у відрядження та їх суттєві моменти немає.

Також такі супроводжуючі документи, як наказ, завдання на службове відрядження, кошторис витрат на відрядження, посвідчення про відрядження, стосуються лише бюджетних підприємств. Хоча ці документи допоможуть деталізувати і достовірно відобразити кожен з витрат на відрядження та відповідно компенсувати працівнику їх.

Отже, госпрозрахунковим підприємствам слід взяти до уваги ці документи та розробити власні.

Щодо видачі авансу на службове відрядження в іноземні валюти , то при направленні підзвітної особи у відрядження підприємство забезпечує його грошовими коштами:

- у національній валюті держави, до якої направляється працівник;
- у доларах або євро;
- у гривневому еквіваленті за курсом НБУ, що встановлений на день подання до банку суми для розрахунку витрат на відрядження;
- у безготівковій формі.

Таку валюту краще придбати у повіреному банку на МВРУ або зняти готівку з валютного рахунку. Порушення закону, а саме купівля валюти в обмінному пункті супроводжується штрафом.

На нашу думку доцільно видавати аванс частково в іноземній валюті та у гривнях. Така пропозиція враховує витрати, що частково будуть понесені на території України, це спростить відображення витрат та зменшить суму видачі коштів в інвалюті, так як не завжди на валютному рахунку підприємств достатньо коштів.

У разі виникнення під час службового відрядження закордон коливання валютного курсу слід відзвітувати це у Звіті та проаналізувати чи виникає у підзвітної особи додатковий дохід. При підвищенні курсу в порівнянні з курсом на дату видачі грошових коштів у працівника доходу не виникає. Відповідно доходу не буде, якщо курс залишається незмінним. У разі зменшення курсу в певні дні відрядження, підзвітна особа здобуває додатковий дохід у вигляді блага. Сума такої різниці буде відображено в позитивній різниці між сумою добових витрат на один день та граничною сумою, котрі не підлягають до оподаткування [36].

Що стосується використання КПК, то такий спосіб розрахунків має як переваги так і недоліки. Слід зазначити, що КПК видають лише керівнику або уповноваженій особі, яка буде нести матеріальну відповідальність за всі операції, що проводитимуться за допомогою такої картки. У разі надання підзвітній особі корпоративної картки з грошовими коштами, вона автоматично стає володарем цих коштів. Але ось виникає спірне питання, так як нормативними документами такі дії з картками не висвітлено. Тому підприємство повинно розглянути нюанси, щодо надання корпоративної картки. Так як будь-якому працівнику видати таку картку неможливо, адже це є іменні картки і попросту передати їх неможливо, лише за умови якщо до одного картрахунку створити додаткову картку.

Одним з важливих моментів у використанні КПК закордоном, при знятті готівки або проведення операцій в безготівковій формі є невчасне списання, так як відбувається блокування потрібних сум. У такому випадку може виникнути розбіжність дат між проведенням операції та списанням коштів. Задля вирішення такої проблеми пропонуємо відокремити суми, що заблоковані від вільно використовуваних [25].

Іноді проблемним аспектом при використанні КПК є визнання певних витрат не належними до відряджень. Це витрати на особисті потреби, які можуть бути позначені як додаткове благо від роботодавця та автоматично зараховано до бази соціальних внесків, а саме ПДФО, ЄСВ і ВЗ. В такому випадку слід для початку зняти готівку та витратити їх в межах кошторису витрат [22].

Сума добових на закордонне відрядження повинна брати до уваги два правила:

- 1) різні суми для різної категорії працівників, але не менше ніж величина добових, яка визначена постановою № 98;
- 2) не повинні перевищувати суму ніж граничні суми, що передбачені пп.170. 9. 1. ПКУ[10].

Звісно суми можуть перевищувати, але не варто забувати про оподаткування таких сум.

Багато виникає питань як виплачувати добові суми, якщо працівник, наприклад відправився у відрядження ввечері близько о дванадцятій годині чи повернувся з відрядження в 00:25. Згідно Інструкції №59 день вибуття і прибуття працівника рахують за добу. Якщо по дорозі виникає потреба зупинки на території України, у готелі чи інших житлових приміщеннях, що потребують витрат будуть покриватися нормами, що призначені для відряджень в межах України. Щодо звичайних підприємств, то вони можуть керуватися такими правилами, якщо тільки вони прописані у внутрішньому документі – Положення про службові відрядження.

Ми звикли, що придбання квитків на залізничний транспорт в електронному виді та в касі є розрахунковим документом, на жаль на інші види транспорту це не розповсюджується. Головним критерієм транспортного квитка є статус розрахункового документу. Щодо інших видів транспорту, то тут виникає проблема. В Інструкції №59 наведено, що придбання електронного квитка на автобус є розрахунковим документом для підтвердження витрат у відрядженні, але ДФС електронні квитки вважаються розрахунковими лише для залізничного транспорту, в жодному іншому транспорті не передбачено, що електронний квиток є розрахунковим документом. Електронний квиток авіатранспорту вважається підтверджувальним документом за умови, що буде наданий посадковий талон у тому числі отриманого в електронному вигляді, що був отриманий під час придбання квитка онлайн та розрахункового документа про його придбання.

На сьогодні все частіше практикується використання власного авто у відрядження закордон. Перш за все в нормативно-правових актах йдеться мова про службове авто та у разі потреби оренди авто воно буде вважатися службовим. Така ж схема діє на власне авто, але за умови, що витрати на паливно мастильні матеріали буде меншою або такою ж як на корпоративному авто, при цьому головною умовлю є складання договору оренди або позички автомобіля.

Отже, нами було розглянуто проблемні аспекти які виникають під час службового відрядження закордон та запропоновані певні методи їх вирішення. Як показав аналіз хоч відновлення нормативно-правової бази й відбувається та важливі питання розглядаються поверхнево, або взагалі їм не приділяють уваги.

3.2. Напрями удосконалення обліку службових відряджень у межах України

На сьогодні проблемою, що виникає перед підприємствами котрі направляють своїх працівників у службове відрядження є організація обліку грошових коштів. У процесі здійснення службового відрядження кожне підприємство стикається з певним рядом операцій, а саме з готівковими коштами в національній та іноземній валюті, оплата послуг, оподаткування та ін.. Тому у ході діяльності кожного підприємства виникає питання, щодо оптимізації та удосконалення розрахунку з підзвітними особами.

Обліковий процес розрахунків з підзвітними особами має певні недоліки та потребує низку рекомендацій для удосконалення. У ході службового відрядження та його звітування у підприємств виникають суттєві помилки в оформленні підтверджуючих документів або взагалі їх відсутність, неточність в опрацюванні бази оподаткування, що виникає з відсутністю первинних документів, які б зазначали правомірність підзвітної особи здійснювати певні витрати. Передумовою покращення обліку службових відряджень є автоматизація, а саме використання КПК.

Платіжні засоби можуть бути корпоративними, що дозволяють здійснювати операції за рахунок підприємства та особистими, що належать особі, для зарахування зарплати.

Схема виплати коштів на відрядження за КПК наведена на рис. 3.2

Як розглядалося раніше, КПК випускається банком на довірену особу підприємства, що є її особливістю та на її основі можуть бути відкриті індивідуальні рахунки іншим співробітникам, як головний бухгалтер та ін.. Та є певний нюанс, так як всю відповідальність перед банком по КПК несе підприємство, а не сама особа на яку відкритий індивідуальний рахунок [26].



Рисунок 3.2. - Схема виплати коштів на відрядження за КПК

Розглянемо основні переваги використання КПК:

- полегшення роботи бухгалтерії підприємства, так як використовуючи картку використання роботи каси скорочується;
- зменшення ризиків та витрат пов'язаних з перерахунком, зберіганням та доставкою готівкових грошових коштів.
- виникає можливість контролювати всі витрати працівників під час відрядження за допомогою виписок про операції, які можна отримати від банку, смс повідомлень та інтернет-банкінгу.
- підприємство не залежить від роботи банку, а саме не потрібно витрачати час на отримання готівки у відділеннях банку;

- у разі потреби під час службового відрядження непередбачуваних витрат можливість оперативно надіслати кошти через інтернет-банкінг або термінали та каси;
- значно зменшуються витрати, що виникають при видачі підзвітних сум;
- зменшується використання зайвих документів, так як використовуючи КПК встановлюється ліміт на витрати та контролюються всі проведені операції;
- для використання іноземної валюти виключається необхідність її купівлі.

Разом з тим, також однією з особливих переваг є те, що віднесення витрат на обслуговування КПК бухгалтером до витрат не є проблемою.

Щодо тарифів обслуговування та відкриття КПК, то кожний банк встановлює самостійно, зазвичай ці суми не відрізняються від встановлених тарифів банками для фізичних осіб[26].

Використовуючи КПК суб'єкти господарської діяльності повинні:

- контролювати списання всіх сум з будь-якої картки;
- суворо визначити цілі для витрат.

Виходячи з вищезазначених особливостей, можна розглянути облік використання КПК у службових відрядженнях по Україні. Витрати, що понесені за допомогою КПК, обліковуються на базі первинних документів, що надані підзвітною особою.

У разі понесення витрат за допомогою КПК у службовому відрядженні Звіт про використання коштів подається:

- до закінчення 3-го банківського дня по завершенню відрядження, якщо готівку на КПК було отримано під час виконання службового відрядження;
- не пізніше 10 банківських днів, але за наявності поважних причин роботодавець в змозі продовжити до 20 банківських днів [22].

Такі ж терміни діють для повернення залишку коштів, що не були використані підзвітною особою.

У таблиці 3.1. наведено відображення обліку використання КПК у відрядження по Україні.

Таблиця 3.1. – Відображення обліку використання КПК у відрядженнях

Зміст господарської операції	Дт	Кт
Перерахування на спеціальний рахунок аванс на відрядження	313	311
Відображено отримання готівки у банкоматі	372	313
Списані на витрати підприємства (без ПДВ)	92	372
Відображено податковий кредит з ПДВ у сумі понесених витрат	641	372
Відображена дебіторська заборгованість на суму здійсненої безготівкової оплати проїзду	372	313
Повернено залишок готівки до каси підприємства	301	372
Невикористаний аванс зарахований на картрахунок	313	301

Як вище згадувалося, що певним нюансом в проведення операцій в безготівковій формі є невчасне списання, так як відбувається блокування потрібних сум, а потім вже списання з рахунку. Така різниця в часі між операціями може тривати до 14 днів, а в особливо тяжких випадках й до 30 днів. Але слід приділити увагу, що заблокована сума на КПК не вважається виданою під звіт тому, що вона не є списаною [23].

Якщо у підприємства є можливість отримати інформацію з банку по такому рахунку, де були б зазначені заблоковані й списані суми, то організовуючи облік рекомендовано вести окремий облік за заблокованими та реально списаними сумами з рахунку. У випадку, коли банк не може надати такої інформації суми, що були використані з рахунку вважатимуться виданими під звіт та здійснені на дату операції, що буде визначена на підставі чеку банкомату та інших підтверджуючих документів.

Отже, використання КПК є зручною для підприємства системою, що значно зменшить витрати коштів підприємства, а також час керівника та інших співробітників.

ВИСНОВКИ

Службові відрядження виступають необхідною частиною роботи будь-якого підприємства, що дають змогу конкурувати на сучасному етапі економіки України.

Актуальність теми дослідження полягає у тому, що службові відрядження виступають важливою складовою забезпечення підприємницької діяльності суб'єктів господарювання. Розвиток міжнародної діяльності, розширення кордонів, обумовлене активізацією євроінтеграційних процесів, призводить до зростання кількості відряджень не лише по Україні, але й закордон.

Проаналізувавши нормативно-правову базу службових відряджень дійшли висновку, що актуальна нормативно-правова база дозволяє підприємствам та працівникам впорядкувати документальне оформлення, відображення розрахунків з підзвітними особами та ін.. Тобто при дотриманні норм правової бази дозволить працівникам уникнути помилок при звітуванні та проведені службових відряджень, забезпечуючи надійність звітності підприємств.

Документальне супроводження службових відряджень в Україні та за кордон суттєво не відрізняється. Також слід зазначити, що точне документальне оформлення є найвідповідальнішим моментом як для керівника так і для відрядженого працівника, так як узагальнюються всі аспекти поїздки.

В роботі було визначено граничні норми службових відряджень як в межах України так і закордон. В межах України це 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, закордон - 80 євро, згідно офіційного обмінного курсу гривні до євро, установленим Національним банком України.

На прикладі ми розглянули порядок відображення в обліку службових відряджень в межах України та облік операцій із застосування

платіжних карток. Як ми бачимо, відображення операцій в обліку службових відряджень належним чином допомагає підприємству здійснити розрахунок з об'єктом обліку, а саме з підзвітною особою, що отримала ці кошти на відрядження. За такими розрахунками аналітичний облік ведеться за кожною особою, що перебувала у відрядженні.

Розглянувши приклад порядку відображення в обліку операцій пов'язаних зі службовими відрядженнями закордон можна дійти висновку, що облік закордонного відрядження є непростю процедурою, яка регулюється внутрішніми документами підприємства та законодавчими актами.

Нами було розглянуто проблемні аспекти які виникають під час службового відрядження закордон та запропоновані певні методи їх вирішення. Як показав аналіз хоч відновлення нормативно-правої бази й відбувається та важливі питання розглядаються поверхнево, або взагалі їм не приділяють уваги. Такими питаннями є : коливання курсу; використання власного авто; визначення суми добових витрат; документальне оформлення відряджень закордон; виникнення додаткового доходу у підзвітних осіб; використання КПК; видача авансу в іноземній валюті та придбання квитків онлайн.

Щодо України, то обліковий процес розрахунків з підзвітними особами має певні недоліки та потребує низку рекомендацій для удосконалення. У ході службового відрядження та його звітування у підприємств виникають суттєві помилки в оформленні підтверджуючих документів або взагалі їх відсутність, виникнення помилок у формулюванні бази оподаткування, що виникає у зв'язку відсутності первинних документів, які б зазначали правомірність підзвітної особи здійснювати певні витрати. Передумовою покращення обліку службових відряджень є автоматизація, а саме використання КПК.

Така автоматизація є зручною для підприємства системою та має свої переваги:

- полегшення роботи бухгалтерії підприємства, так як використовуючи картку використання роботи каси скорочується;
- виникає можливість контролювати всі витрати працівників під час відрядження за допомогою виписок про операції, які можна отримати від банку, смс повідомлень та інтернет-банкінгу.
- підприємство не залежить від роботи банку, а саме не потрібно витрачати час на отримання готівки у відділеннях банку;
- у разі потреби під час службового відрядження непередбачуваних витрат можливість оперативно надіслати кошти через інтернет-банкінг або термінали та каси;
- значно зменшуються витрати, що виникають при видачі підзвітних сум;
- зменшується використання зайвих документів, так як використовуючи КПК встановлюється ліміт на витрати та контролюються всі проведені операції;
- для використання іноземної валюти виключається необхідність її купівлі.

Отже, такі переваги значно зменшать витрати коштів підприємства, а також час керівника та інших співробітників.

Таким чином, облік службових відряджень та його вдосконалення потребує подальшої уваги, адже насамперед актуальна нормативно-правова база дозволяє впорядкувати відображення обліку відряджень для уникнення можливих недоліків.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Гресь Н., Недоступ К. Добові витрати працівників бюджетних установ в іноземній валюті: колізія норма права. Юридична Україна. 2015. № 7-8. С.71-77
2. Бусол О. Правове регулювання відряджень у бюджетних установах і організаціях. Громадська думка про право творення. 2015. № 20 (102) С.18-26.
3. Рудницька О. Компенсаційні виплати працівникам, направленим у відрядження. Сучасні тенденції розбудови правової держави в Україні та світі: зб. Наук. Ст. за мат-ми III Міжнар. наук.-практ. конф., 14 травня 2015 р. Житомир: Євенок О.О., 2015. С.44-48
4. Суслина Н.В. Понятіе служебной командировки. URL: http://bmpravo.ru/show_stat (дата обращения: 01.05.2020).
5. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затв. наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. №59, із змінами та доповненнями
6. Словник української мови в 11 тт. URL: <http://sum.in.ua/s/vidrjadzhennja> (дата звернення: 01.05.2020).
7. Пузирний В.Ф. Поняття службового відрядження та його ознаки. 2020. URL: <http://npnuola.onua.edu.ua/index.php/1234/article/view/665/700>
8. Гарантійні та компенсаційні виплати за законодавством України в умовах ринкової економіки: автореф. дис... канд. юрид. наук: 12.00.05 / А.М. Островерх; Східноукр. нац. ун-т ім. В.Даля. — Луганськ, 2009. — 19 с. — укр.
9. Кодекс законів про працю України від 10.12.71 р., зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08/page#Text>
10. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI., зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>

11. Закон України “Про державну службу” від 10.12.2015 р. № 889-VIII., зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
12. Закон України “Про охорону праці” від 14.10.1992 р. № 2694-XII., зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>
13. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 “Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати”, зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF>
14. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 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”., з змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF#T>
15. Наказ Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 “Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон”., зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98>
16. Наказ Міністерства фінансів України від 21 червня 2011 року №738 “Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Державної податкової адміністрації України від 28.07.1997 року № 260”. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0819-11>
17. Наказ Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року № 841 “Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання від 13 жовтня 2015 року № 1248/27693 ”. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15>
18. Гресь Н. Щодо змісту звіту підзвітної особи. Бухгалтерський облік і аудит. 2011. №2. С. 25–28.
19. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій : Наказ Міністерства

фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 (зі змінами та доповненнями).

URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>

20. Закон України “Про оплату праці” від 24. 03. 1995 р. № 108/95-ВР., зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>

21. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів» Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 10 серпня 2000 р. № 193 URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00>

22. Постанова Національного Банку України від 05.11.2014 р. №705 «Про здійснення операцій з використанням електронних платіжних засобів». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0705500-14#Text>

23. Нижник Т. Платежные карточки: на страже интересов предприятия / Т. Нижник // Все о бухгалтерском учете. – 2014. – №42-43. – С. 17–19

24. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України. Підручник для студ. екон. спец. вищ. навч. закл. / Н.М. Ткаченко. – 6-те вид. – Київ: А.С.К., 2010. – 784 с

25. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.01.2004 № 22 “Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті”., з змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04#Text>

26. Закон України «Про платіжні системи та перекази коштів в Україні» від 05.06.01 р. зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2346-14#Text>

27. Гресь Н. Щодо змісту звіту підзвітної особи / Н. Гресь // Бухгалтерський облік і аудит. – 2011. – № 2. – С. 25-28.

28. Кадацька А.М. Проблеми обліку розрахунків з підзвітними особами та працівниками що до витрат на відрядження / А.М. Кадацька, О.С.

Пташнік // Вісник СНАУ Серія «Фінанси і кредит». – 2011. – № 1 URL: http://archive.nbuv.gov.ua/portal/chem_biol/Vsnau/2011_1/21Kadatska.pdf.

29. Лісна І.І. Удосконалення аналітичного обліку витрат на відрядження у вищому навчальному закладі / І.І. Лісна // URL: <http://archive.nbuv.gov.ua/portal/SocGum%20/VlcaEkon/201135/51.pdf>.

30. Волкова І.А. Фінансовий облік : навч. посіб. / І. А. Волкова. - К. : Центр учбової літератури, 2015. - 228 с

31. Верхоглядова Н.І. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика: навч. посіб. / Н. І. Верхоглядова. В. П. Шило, С. Б. Ільїна та ін. — К.: Центр учбової літератури. 2013. — 536 с

32. Москалюк О.Г. Облік та контроль дебіторської заборгованості: існуючі проблеми та шляхи їх вирішення / Г.О. Москалюк // Економічні науки. – 2012. – С. 173-178

33. Шляхи удосконалення організації обліку грошових коштів на прикладі підприємств оптової торгівлі. / М.О. Ананська, Н.О. Пильнева, М.О. Полозов // Економіка: реалії часу. Науковий журнал. – 2014. – № 4 (14). – С. 78-83. – URL.: <http://economics.opu.ua/files/archive/2014/n4.html>.

34. Облік розрахунків з підзвітними особами: труднощі очевидного./ О.Г. Понаморенко - 2018. С. 42-46. - URL: <http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/bitstream/123456789/515/1/selection.pdf>

35. Гресь Н. Правові колізії повернення підзвітною особою залишку виданого на відрядження авансу в іноземній валюті / Н. Гресь, К. Недоступ // Юридична Україна. – 2014. – № 4. – С. 57-64.

36. Дуда Т.Т. Розрахункові аспекти обліку витрат на закордонне відрядження / Т.Т. Дуда // Economic sciences. – 2014. – №3(212) . – С. 156-160.

37. Мельник Н.Б. Розрахунки при відрядженнях у системі елементів методу бухгалтерського обліку / Н.Б. Мельник // Актуальні проблеми розвитку регіону. – 2014. – № 9. – С. 65-70.

38. Садовська І.Б., Божидарнік Т.В., Нагірська К.Є. Бухгалтерський облік. — К.: ЦУЛ, 2013. — 688с.
39. Огійчук М.Ф. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами, за Податковим кодексом України: підручник.. — К.: Алерта, 2011. — 1044с.

ДОДАТОК А

SUMMARY

Kryvokhyza A.O Organization and methods of business trips accounting. - Qualifying work of the bachelor. Sumy State University, Sumy, 2020 The theoretical, methodological and practical aspects of the organization of business trips accounting. The main purpose of this study is to develop a recommendation to improve accounting of business trips. The state of accounting business trips.

Key words: business trip, accountable person, accounting for business trip expenses, report on the use of funds issued for business trips or under the report.

АНОТАЦІЯ

Кривохижа А.О Організація і методика облікового відображення службових відряджень – Кваліфікаційна робота бакалавра. Сумський Державний Університет, Суми, 2020 р. У роботі досліджено теоретичні, методичні та практичні аспекти організації обліку службових відряджень. Основною метою цього дослідження є розробка рекомендації щодо удосконалення обліку службових відряджень. Досліджено стан обліку службових відряджень.

Ключові слова: службове відрядження, підзвітна особа, облік витрат на службове відрядження, звіт з використання коштів наданих у відрядження або підзвіт.