

Потапенко Я. О., здобувачка вищої освіти 1-го курсу магістерського рівня групи МОА-221
Науковий керівник: **Перетятко Ю. М.**, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування
Національний університет «Чернігівська політехніка», м. Чернігів, Україна

ПОНЯТТЯ СЛУЖБОВОГО ВІДРЯДЖЕННЯ ТА ОСОБЛИВОСТ ВІДРЯДЖЕННЯ ПО УКРАЇНІ ТА ЗА КОРДОН

Ключові слова: відрядження, сутність, особливості, облік

Відрядження є об'єктивною вимогою сучасної ділової практики в Україні. Воно широко і постійно використовуються на багатьох підприємствах, в установах і організаціях через важливість для успішного вирішення багатьох проблем господарсько-фінансової діяльності та забезпечення ефективної конкуренції.

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника державного органу підприємства, установи та організації, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів (далі - підприємство), 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) [1] (рис. 1).

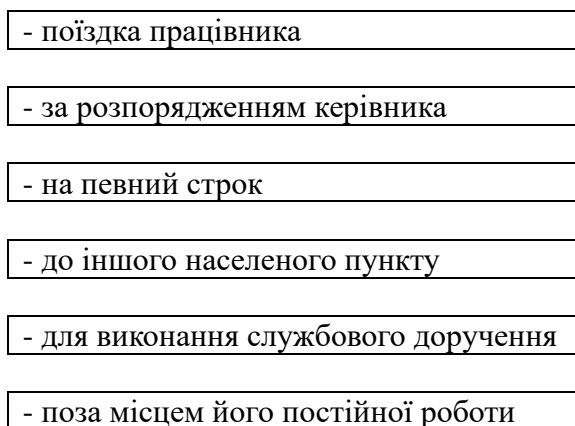


Рис. 1. Критерії службового відрядження

Джерело: розроблено автором на основі джерела [1].

Направлення працівників підприємства у відрядження здійснюється керівником підприємства або особою, яка його заміщує, та оформлюється наказом.

До відрядження працівники отримують аванси (рис. 2), у межах установлених витрат на відрядження: оплата проїзду, оренда житлового приміщення, добові витрати. 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 на відрядження [1].



Рис. 2. Способи видачі авансу на відрядження

Джерело: розроблено автором на основі джерела [1].

Якщо працівник отримав аванс на відрядження, але не виїхав, він зобов'язаний протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути видані кошти порядку на відповідний рахунок підприємства, або до каси підприємства у встановленому законодавством порядку [2].

Звіт про використання коштів на відрядження необхідно подати за формою, встановленою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику, до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку завершує таке відрядження [3].

У разі надміру витрачених коштів платник податків повертає їх у касу або зараховує на банківський рахунок емітента до або під час подання зазначеного звіту.

Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванси працівникам, які не відзвітували про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

У разі необхідності сплати додаткових коштів для остаточного розрахунку за відрядження, борг підприємства виплачується в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком України на день погашення заборгованості. Виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

Нюанси оформлення відрядження по Україні та за кордон наведені у таблиці 1.

Таблиця 1

Особливості відрядження по Україні та за кордон

Показник	По Україні	За кордон
Максимальний термін відрядження	30 календарних днів	60 календарних днів
Максимальна розмір добових	не більш як 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного року	80 євро
Валюта	грн	національній валюті держави, до якої відряджається працівник, євро, долар США, гривневий еквівалент за офіційним курсом НБУ, встановленим на день подання розрахунку витрат на відрядження
Наявність курсових різниць	не виникає	різниця є між курсом валюти на моменти видачі авансу на відрядження та остаточного розрахунку після повернення з відрядження
Строк звітування	до закінчення 5-го банківського дня, який настає за днем, у якому він завершив відрядження	до закінчення 5-го банківського дня, який настає за днем, у якому він завершив відрядження

Джерело: розроблено автором на основі джерела [1, 2, 3, 4].

Дані таблиці 1 свідчать, що відрядження по Україні та за кордон має особливості у терміні відрядження, сумі добових та її валюти.

Список використаних джерел: 1. Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон: Наказ Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98#Text> (дата звернення: 10.11.2022). 2. Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів: Постанова КМУ від 02.02.2011 р. № 98. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.11.2022). 3. Про службові відрядження: Лист Міністерства фінансів України від 13.11.2013 р. № 31-07230-16/23-3767/2/3430. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v9358201-13#Text> (дата звернення: 10.11.2022). 4. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 17. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 10.11.2022).