

**Міністерство освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет
Факультет фінансів та обліку
Кафедра обліку і оподаткування**

ВЛОХ Максим Петрович

**ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ЗА ЗАКОРДОННИМИ ВІДРЯДЖЕННЯМИ У
ВІТЧИЗНЯНІЙ ТА ЗАРУБІЖНІЙ ПРАКТИЦІ / Accounting for abroad
business trips in domestic and foreign practice**

**Спеціальність 071 – Облік і оподаткування
Освітньо-наукова програма – Міжнародний облік
Кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня «магістр»**

Виконав:

студент гр. ОМОм - 21

Влох М. П.

(підпис)

Науковий керівник

доц., к.е.н. Починок Н. В.

Кваліфікаційну роботу допущено до
захисту

«___» _____ 2025 р.

Зав. кафедри

_____ Задорожний З.В.

Тернопіль – 2025

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ЗА ЗАКОРДОННИМИ ВІДРЯДЖЕННЯМИ	7
1.1. Поняття та особливості службового відрядження	7
1.2. Розрахунки за відрядженнями в контексті елементів методу бухгалтерського обліку	9
1.3. Відмінності між внутрішніми та закордонними відрядженнями.....	14
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ЗА ЗАКОРДОННИМИ ВІДРЯДЖЕННЯМИ В УКРАЇНІ	19
2.1. Оформлення документів для закордонного відрядження	19
2.2. Організація відряджень за кордон: особливості нарахування добових...	26
2.3. Особливості компенсації витрат при відрядженні за кордон	30
2.4. Методика бухгалтерського обліку відрядження за кордон.....	36
РОЗДІЛ 3. ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ЗА ЗАКОРДОННИМИ ВІДРЯДЖЕННЯМИ: МІЖНАРОДНА ПРАКТИКА	41
3.1. Особливості організації відряджень у Польщі	41
3.2. Ділові поїздки у США: ключові аспекти обліку.....	45
3.3. Облік та податкове врегулювання витрат на відрядження в Німеччині ..	48
3.4. Розрахунок витрат на відрядження працівника у Франції: нормативне регулювання та особливості.....	53
ВИСНОВКИ	58
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	62

ВСТУП

Актуальність теми дослідження полягає в необхідності удосконалення облікових процесів у сфері управління відрядженнями на міжнародному рівні. Сучасний розвиток глобалізації, збільшення мобільності працівників і активне міжнародне співробітництво вимагають від компаній і організацій підвищеної уваги до організації обліку закордонних відряджень, які мають значний вплив на фінансову та податкову звітність.

В Україні, як і в багатьох інших країнах, існує цілий ряд питань щодо точності та прозорості обліку витрат на закордонні відрядження, зокрема, в контексті різниці в підходах до регулювання цього процесу в національній та міжнародній практиці. Оскільки закордонні відрядження є важливою частиною діяльності організацій, зокрема в міжнародних корпораціях і бізнесах, необхідно ретельно вивчати специфіку їх обліку, нормативно-правові аспекти та фінансові наслідки.

Актуальність цієї теми також зумовлена постійними змінами в законодавстві, яке регулює облік витрат на відрядження. Аналіз національної та зарубіжної практики дозволяє виявити найбільш ефективні методи обліку, запобігти можливим помилкам і сприяти підвищенню точності фінансової звітності.

Зважаючи на зазначене, тема дослідження є важливою не лише для бухгалтерів і фінансових спеціалістів, а й для керівників підприємств, адже правильний облік закордонних відряджень є основою для ефективного фінансового управління та уникнення порушень в податковій сфері.

Метою дослідження є аналіз та вдосконалення обліку розрахунків за закордонними відрядженнями в умовах сучасного ведення бізнесу, порівняння вітчизняної та зарубіжної практики обліку витрат на закордонні відрядження, а також розробка рекомендацій щодо оптимізації облікових процесів на основі вивчених міжнародних стандартів та національних вимог.

Завдання дослідження:

1. Проаналізувати теоретичні аспекти обліку розрахунків за закордонними відрядженнями в Україні та за кордоном.
2. Оцінити законодавчі та нормативно-правові акти, які регулюють облік витрат на закордонні відрядження в Україні та інших країнах.
3. Визначити основні методи обліку витрат на закордонні відрядження в різних країнах та їх особливості.
4. Порівняти вітчизняну та зарубіжну практику обліку витрат на закордонні відрядження з метою виявлення переваг і недоліків кожної з систем.
5. Розробити практичні рекомендації щодо вдосконалення обліку витрат на закордонні відрядження в умовах українських підприємств.
6. Визначити вплив змін в обліковій політиці на ефективність управління фінансами підприємств, що здійснюють закордонні відрядження.

Методи дослідження: Аналіз документів – вивчення нормативно-правових актів, настанов та стандартів бухгалтерського обліку, як національних, так і міжнародних (МСФЗ, GAAP тощо), що стосуються обліку витрат на закордонні відрядження. Порівняльний метод – порівняння практики обліку витрат на закордонні відрядження в Україні та інших країнах, зокрема, країн ЄС та США, для виявлення спільних рис та відмінностей. Метод статистичного аналізу – обробка та інтерпретація даних про витрати на закордонні відрядження в різних країнах для визначення тенденцій та особливостей обліку. Метод порівняльного аналізу – порівняння різних підходів до обліку закордонних відряджень в контексті національних та міжнародних стандартів. Ці методи дозволять не лише виявити проблеми, а й сформулювати науково обґрунтовані пропозиції для підвищення ефективності обліку витрат на закордонні відрядження.

Об'єктом дослідження є процес обліку розрахунків за закордонними відрядженнями в організаціях, що здійснюють міжнародні поїздки, в умовах вітчизняної та зарубіжної практики.

Предметом дослідження є методи, підходи та практики обліку витрат на закордонні відрядження, а також вплив на них нормативно-правових актів та

стандартів бухгалтерського обліку як на національному рівні (в Україні), так і на міжнародному рівні.

Інформаційна база дослідження: Нормативно-правові акти України – Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Податковий кодекс України, інші законодавчі та підзаконні акти, що регулюють питання обліку витрат на закордонні відрядження. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку (МСФЗ). Нормативно-правові акти зарубіжних країн – національні законодавчі та підзаконні акти, що регулюють облік витрат на закордонні відрядження в країнах ЄС, США та інших країнах. Фінансова звітність та документи підприємств – дані фінансової звітності підприємств, що здійснюють закордонні відрядження, а також внутрішньофірмові документи, які стосуються обліку витрат на закордонні відрядження. Дослідження та наукові публікації – статті, монографії та дослідження вітчизняних та зарубіжних науковців з питань обліку витрат на закордонні відрядження, аналізу фінансових аспектів міжнародних поїздок. Практичні дані – результати опитувань та інтерв'ю з бухгалтерами і фінансовими спеціалістами підприємств, що здійснюють міжнародні поїздки, для отримання реальних прикладів обліку витрат на закордонні відрядження.

Наукова новизна дослідження полягає в комплексному аналізі обліку розрахунків за закордонними відрядженнями в контексті порівняння вітчизняної та зарубіжної практики, що дозволяє виявити особливості та проблеми, які виникають у процесі обліку витрат на міжнародні поїздки. У роботі вперше розроблено детальний порівняльний аналіз методів обліку закордонних відряджень в Україні та країнах ЄС, США та інших країнах, що дозволяє зробити висновки щодо ефективності кожної з систем обліку.

Окремо слід відзначити внесок у розробку рекомендацій для українських підприємств щодо оптимізації облікових процесів на основі кращих міжнародних практик. Вивчення зарубіжного досвіду дозволяє адаптувати ефективні стратегії для умов вітчизняного ринку, що є важливим кроком для удосконалення національної практики обліку витрат на закордонні відрядження.

Практичне значення результатів дослідження полягає в тому, що вони можуть бути використані для вдосконалення процесів обліку витрат на закордонні відрядження на українських підприємствах.

Результати дослідження опубліковані в Збірниках тез та статей студентів кафедри обліку і оподаткування.

Обсяг і структура роботи. Кваліфікаційна робота складається з вступу, трьох розділів, висновків, переліку використаних джерел та додатків. Основний текст роботи складає 67 сторінок тексту, робота містить 9 таблиць та 60 літературних джерел .

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ЗА ЗАКОРДОННИМИ ВІДРЯДЖЕННЯМИ

1.1. Поняття та особливості службового відрядження

Сучасна практика господарювання в Україні включає в себе необхідність організації службових відряджень, які є важливим інструментом для забезпечення ефективної діяльності підприємств, установ та організацій. Вони виконують стратегічну роль в рамках розвитку підприємницької та економічної діяльності, сприяючи зростанню конкурентоспроможності компаній на міжнародному рівні. Відрядження стали невід'ємною частиною бізнес-процесів, оскільки дозволяють підприємствам укладати нові угоди, проводити переговори та реалізовувати товари на міжнародних ринках. Зокрема, зростає попит на закордонні відрядження для реалізації великих міжнародних проєктів, що вимагають мобільності та гнучкості працівників.

У зв'язку з цим, питання організації закордонних відряджень набуває особливої актуальності для сучасних підприємств, які прагнуть зміцнити свої позиції на міжнародному ринку та здійснити реалізацію своєї продукції чи послуг на світових майданчиках. Закордонні відрядження є важливою складовою частиною глобалізації бізнесу, адже вони дозволяють налагоджувати ділові зв'язки між країнами та сприяють розвитку міжнародної торгівлі та співробітництва. Крім того, деякі дослідники відзначають зростання кількості закордонних поїздок для роботи в міжнародних справах [45, с. 71].

Так, для належного функціонування підприємств роботодавці можуть відправляти своїх працівників у закордонні поїздки для проведення переговорів, укладання угод або реалізації товарів на міжнародних ринках [3, с. 18]. Закордонні відрядження також дозволяють задовольняти потреби роботодавців, які можуть бути зацікавлені у розвитку трудових відносин і відправленні своїх працівників для виконання робіт на інших підприємствах чи в інші країни [42, с. 86].

У сучасних умовах відрядження стали невід'ємною частиною функціонування підприємств та практичної діяльності працівників. Важливим є те, що потреба в закордонних поїздках може виникнути в будь-який час для працівника, незалежно від форми власності підприємства, на якому він працює. Відмова від поїздки може спричинити порушення трудового законодавства, а на працівника можуть бути накладені дисциплінарні санкції. Однак це не стосується випадків, коли працівник направляється у відрядження на добровільній основі.

Згідно з думкою О.П. Рудницької, «важливим є правове регулювання питання відряджень, оскільки законодавство з цього питання потребує удосконалення, а норми, які стосуються відряджень, містяться в різних нормативно-правових актах. Крім того, існує необхідність вдосконалення поняття відрядження та визначення його правового значення» [36, с. 44–45].

Енциклопедична література визначає відрядження як поїздку, пов'язану з виконанням службових завдань [41]. Поняття закордонного відрядження також розглядається в юридичній літературі. Так, автори трактують закордонне відрядження як виконання працівником своїх трудових обов'язків за наказом адміністрації на іншому підприємстві в інтересах основного роботодавця. У свою чергу, закордонне відрядження в широкому розумінні означає переміщення працівника за наказом адміністрації для виконання службового завдання або іншого доручення, що надається державними, громадськими та іншими організаціями в межах або поза межами постійного місця роботи.

Для закордонного відрядження характерне виконання завдання, що надається роботодавцем в інтересах підприємства, а також можливість працівника не змінювати трудових відносин на основному місці роботи. Наявне і загальне визначення відрядження, за яким це – переміщення працівника за наказом роботодавця для виконання певної роботи з компенсацією витрат, пов'язаних із поїздкою.

О.П. Рудницька також зазначає, що «в деяких випадках, зумовлених організаційною або службовою необхідністю, працівники можуть бути змушені

виконувати свої трудові обов'язки в іншому населеному пункті, де розташовано підприємство, на якому вони постійно працюють» [36, с. 45]. Вважається, що закордонне відрядження – це також виконання працівником трудових обов'язків за наказом роботодавця в іншому населеному пункті, що передбачає надання певних гарантій та компенсацій витрат.

Згідно з Інструкцією про закордонні відрядження в Україні, затвердженою Міністерством фінансів України, відрядженням вважається поїздка працівника за дорученням керівника органу державної влади або іншої організації для виконання службового завдання з компенсуванням витрат на поїздку [9].

Важливо зазначити, що «для закордонного відрядження характерні такі ознаки: виконання завдання поза місцем постійної роботи працівника, наявність чітко визначеного терміну відрядження, а також гарантії та компенсації для працівника» [37].

1.2. Розрахунки за відрядженнями в контексті елементів методу бухгалтерського обліку

У сучасних умовах господарська діяльність підприємств нерідко виходить за межі їхнього географічного розташування. Основними причинами цього є обмеженість власних ресурсів у порівнянні з необхідними, значні витрати на самостійне виробництво, що впливає на зменшення прибутку, а також обов'язкове дотримання правових норм щодо ведення діяльності. Це зумовлює необхідність співпраці з іншими суб'єктами, як юридичними, так і фізичними особами, включаючи державні органи влади. Крім того, підприємства часто розглядають можливість міжнародної співпраці та пошуку закордонних партнерів як засіб розширення своєї діяльності. Ефективність функціонування компанії може бути підвищена завдяки вивченню досвіду інших суб'єктів господарювання, наукових досягнень та стажуванню персоналу.

Реалізація всіх зазначених управлінських завдань потребує організації службових відряджень як у межах країни, так і за її кордонами, з урахуванням

вимог чинного законодавства. Питання фінансових розрахунків із працівниками, які перебувають у відрядженні, регламентуються нормативно-правовими актами, що є основою для наукових досліджень у цій сфері. Зокрема, проблематику бухгалтерського обліку службових поїздок розглядають такі фахівці, як О. І. Коблянська, В. І. Лемішовський, В. С. Лень, О. В. Лишиленко, Р. Л. Хом'як та інші. У своїх працях вони аналізують методичні підходи до обліку без деталізації конкретної методики.

Оновлення законодавчих норм призвело до змін у регулюванні порядку ведення бухгалтерського обліку відряджень як у межах держави, так і за її межами.

У науковій літературі термін «метод бухгалтерського обліку» визначається як сукупність методичних прийомів, які взаємопов'язані, доповнюють один одного та утворюють єдину систему [2]. У зв'язку з цим у даній роботі використовується поняття «система елементів методу бухгалтерського обліку», що включає такі підсистеми: документація, інвентаризація, рахунки, подвійний запис, оцінка, калькуляція, баланс і звітність [2].

Попри те, що «Інструкція № 59» не є обов'язковим нормативним документом, більшість підприємств продовжує застосовувати її положення для регулювання відряджень, використовуючи відповідні норми [2, с.46]. Відповідно до цієї інструкції, термін «службове відрядження» означає поїздку працівника за розпорядженням керівництва підприємства на визначений термін до іншого населеного пункту з метою виконання службового завдання, що підтверджується відповідними документами. Відсутність сучасного нормативного регулювання дозволяє використовувати окремі положення цієї інструкції для організації обліку розрахунків із підзвітними особами.

Організація бухгалтерського обліку відряджень включає наступні аспекти:

- затвердження переліку посад, працівники яких мають право на службові відрядження та отримання авансових коштів;
- визначення порядку видачі коштів під звіт та механізму їх звітування [4, с.504].

При відображенні відряджень у бухгалтерському обліку як у межах України, так і за її кордонами, методичні елементи можуть мати ідентичне, різнорідне або взаємодоповнене значення (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

**Розрахунки при відрядженнях
у системі елементів методу бухгалтерського обліку**

Елемент обліку	Зміст
Звітність	форми фінансової звітності № 2 «Звіт про фінансові результати» (стаття «Адміністративні витрати») та № 3 «Звіт про рух грошових коштів» (стаття «Витрачання на оплату витрат на відрядження»)
Документація	Наказ (розпорядження), касові ордери (форми № КО-1 та КО-2), звіт про використання коштів, кошторис витрат, підтверджувальні документи
Інвентаризація	Перевірка реальності дебіторської і кредиторської заборгованості, подання до акта інвентаризації розрахунків довідки про частину заборгованості, щодо якої минув термін позовної давності
Баланс	Дебетове сальдо рахунка 372 – розділ II «Оборотні активи» (стаття «Інша поточна дебіторська заборгованість»); кредитове сальдо рахунка 372 – розділ III «Поточні зобов'язання та забезпечення» (стаття «Інші поточні зобов'язання»), форми фінансової звітності № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»
Оцінка	Право працівників на відшкодування витрат та отримання компенсацій; підстави включення до затвердження авансового звіту використаних підзвітних коштів за наявності підтверджувальних документів
Калькуляція	Добові в Україні – 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного року; добові за день за кордоном – 80 євро
Рахунки	Рахунок 37 «Розрахунки з різними дебіторами» (за дебетом – виникнення дебіторської заборгованості, за кредитом – її погашення або списання); субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами» (може мати дебетове або кредитове сальдо)
Подвійний запис	Д-т 301, К-т 301; Д-т 311, К-т 311; Д-т 641; Д-т 92; Д-т 302, К-т 302; Д-т 302, К-т 312; Д-т 945, К-т 714

Документація – це спосіб первинного фіксування та реєстрації господарських операцій у відповідних документах, таких як рахунки, чеки, ордери тощо [1]. У контексті відряджень це передбачає наявність наказу (розпорядження), що містить інформацію про пункт призначення, найменування підприємства та мету поїздки [46, с.508], а також посвідчення про відрядження

із відповідними відмітками. Додатково використовуються касові ордери (форми № КО-1 та КО-2) [21, с.438] та звіти про використані кошти з підтвердними документами [29]. При відрядженнях за кордон необхідним є надання кошторису витрат і копії запрошення з перекладом [22, с.413].

Інвентаризація як метод контролю передбачає перевірку реальності дебіторської та кредиторської заборгованості. У межах обліку відряджень основна мета інвентаризації – встановлення достовірності заборгованості, виявлення прострочених сум та документування фактів неправомірного використання підзвітних коштів [30]. При цьому аналізується порядок їх видачі, дотримання цільового використання та своєчасність звітування [12, с.91].

Рахунки бухгалтерського обліку відображають стан і рух грошових коштів. Для обліку витрат на відрядження використовується рахунок 37 «Розрахунки з різними дебіторами», а також субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами», який може мати як дебетове, так і кредитове сальдо [8]. Дебетове сальдо свідчить про наявність неповернених коштів у підзвітних осіб, а кредитове – про їх надлишкове погашення.

Подвійний запис у бухгалтерському обліку передбачає дворазове відображення кожної господарської операції: дебетування одного рахунка та кредитування іншого на однакову суму. Субрахунок 372 функціонує у взаємозв'язку з дебетом і кредитом рахунків 30 «Готівка» та 31 «Рахунки в банках» [8]. Зокрема, при відрядженнях у межах України використовуються субрахунки 301 «Готівка в національній валюті» та 311 «Поточні рахунки в національній валюті», а для відряджень за кордон – 302 «Готівка в іноземній валюті» та 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті» [8]. Взаємодія відбувається під час видачі коштів під звіт і повернення невикористаних сум.

Окрім цього, субрахунок 372 корелює з дебетом рахунків 64 «Розрахунки за податками й платежами» [8], а саме субрахунка 641 «Розрахунки за податками» – на суму ПДВ відповідно до підтвердних документів. Також з рахунком 92 «Адміністративні витрати» – на суму добових та інших використаних коштів без ПДВ. У випадку закордонних відряджень список

рахунків доповнюється дебетом рахунка 94 «Інші витрати операційної діяльності», зокрема субрахунком 945 «Витрати від операційної курсової різниці», а також кредитом рахунка 71 «Інший операційний дохід», включаючи субрахунок 714 «Дохід від операційної курсової різниці». Це стосується різниці між валютними курсами на момент видачі підзвітних коштів і затвердження авансового звіту, однак лише в межах сум, придбаних для закордонних відряджень.

Визначення оцінки в бухгалтерському обліку базується на принципі оцінювання господарських операцій у національній валюті шляхом підсумовування понесених витрат. Таким чином, у контексті розрахунків із підзвітними особами під час відряджень як у межах України, так і за її кордонами, оцінка визначає право працівників на відшкодування витрат і отримання компенсацій [14]. Відшкодування здійснюється за умови наявності підтвердних документів, таких як транспортні квитки, рахунки за проживання, витрати на харчування, послуги побутового характеру (прання, чищення, лагодження та прасування одягу), а також оренда житлових приміщень [29]. Для закордонних відряджень додатково враховуються витрати на телефонні розмови, оформлення закордонних паспортів, візові збори, обов'язкове страхування та інші документально підтверджені витрати, пов'язані з перебуванням у місці відрядження [29].

Калькуляція в бухгалтерському обліку виконує функцію обґрунтування, визначення та розподілу витрат, пов'язаних із певним об'єктом калькулювання. У контексті відряджень це стосується виплат працівникам добових за час перебування у відрядженні. Їх розмір при відрядженнях у межах України не перевищує 0,1 мінімальної заробітної плати, встановленої станом на 1 січня податкового року, за кожен день відрядження, а для закордонних відряджень – не більше 80 Євро [29].

Баланс як елемент бухгалтерського обліку забезпечує відображення залишків на рахунках. У цьому контексті дебетове сальдо рахунка 372 відноситься до оборотних активів підприємства, тоді як кредитове – до його

зобов'язань. Зокрема, у балансі це відображається у розділі II «Оборотні активи» (стаття «Інша поточна дебіторська заборгованість») та розділі III «Поточні зобов'язання та забезпечення» (стаття «Інші поточні зобов'язання») [27].

Звітність виконує функцію підсумкового узагальнення та отримання показників за звітний період. У контексті обліку відряджень це включає відображення інформації не лише у фінансовій звітності, а й у регістрах бухгалтерського обліку. Підприємства можуть вести відомості за окремими субрахунками рахунка 37. Крім того, облік розрахунків ведеться у Головній книзі, де відображаються обороти за кредитом рахунків на основі даних із електронних реєстрів.

З метою запобігання можливим помилкам у бухгалтерському обліку розрахунків із підзвітними особами під час службових поїздок доцільним є внесення уточнень та вдосконалення окремих норм чинного законодавства, що регулює цей аспект господарської діяльності.

1.3. Відмінності між внутрішніми та закордонними відрядженнями

Організація службових відряджень у будівельній сфері вимагає врахування особливостей, зумовлених специфікою галузі. Основні відмінності між відрядженням у межах України та відрядженням за кордон включають:

- **Добові витрати.** Відповідно до Податкового кодексу України, неоподатковувані добові витрати на закордонне відрядження становлять 80 євро за кожен день перебування, розраховані за курсом НБУ на відповідну дату. Для внутрішніх відряджень у 2025 році ця сума становить 800 грн (0,1 мінімальної заробітної плати станом на 01.01.2025). Враховуючи значні витрати на проживання та харчування у будівельній сфері, планування витрат має бути ретельним.
- **Валютні коливання.** При закордонному відрядженні враховуються різниці між курсом обміну валют у банках та офіційним курсом НБУ, а також курсова різниця між моментом видачі авансу та остаточного розрахунку.

Додаткові складнощі може спричинити використання гривневої корпоративної картки через можливі комісійні збори та додаткові фінансові операції, особливо у випадку великих інвестиційних проєктів.

- Документальне підтвердження витрат. Закордонні відрядження потребують додаткової документації, такої як авіаквитки, страхові поліси, квитанції за користування платними дорогами та інші витрати, що рідко зустрічаються у внутрішніх відрядженнях. У будівельній сфері це може також включати витрати на оренду техніки, закупівлю матеріалів та додаткові страхові внески.

Зважаючи на чинний правовий режим в Україні, відрядження за кордон в умовах воєнного стану регламентуються такими положеннями:

- Перетин кордону військовозобов'язаними особами. Відповідно до п. 2-1 Правил перетинання державного кордону, затверджених постановою КМУ від 27.01.1995 № 57, виїзд можливий лише для заброньованих осіб та інших категорій, визначених законодавством.

- Забезпечення валютою. Підприємство має право придбати іноземну валюту для покриття витрат на відрядження, але необхідно попередньо узгодити це питання з банком. Будівельні компанії, що реалізують міжнародні проєкти, повинні завчасно враховувати валютні ризики.

- Обмеження щодо відряджень окремих категорій працівників. Вагітні жінки та матері дітей віком до одного року не можуть бути направлені у відрядження (відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.05.2022 № 2136-IX). Це особливо важливо для будівельних підприємств, де фізичне навантаження може бути високим.

Для належного оформлення закордонного відрядження необхідно:

- Наказ про відрядження. Документ містить основні відомості: країну відрядження, маршрут, тривалість, обґрунтування (запрошення, договір тощо) та розмір добових. Крім цього, у будівельній сфері доцільно включати інформацію про необхідність використання спеціалізованого обладнання або матеріалів.

Кошторис витрат (рекомендований документ). Використовується для обґрунтування суми авансу, а також для визначення коштів, які необхідно перевести на корпоративну картку. Для будівельних компаній доцільно додавати розділи про логістичні витрати, транспортні витрати та витрати на страхування техніки. Будівельні підприємства мають специфічні особливості при плануванні витрат на відрядження, особливо при міжнародних проектах. Нижче наведена рекомендована форма кошторису витрат для закордонних та внутрішніх відряджень (табл. 1.2).

Таблиця 1.2

Форма кошторису витрат для закордонних та внутрішніх відряджень

№ з/п	Статті витрат	Сума у валюті розрахунків	Еквівалент у грн за курсом НБУ (на 24.07.2024)
1	Добові витрати закордоном (80 євро/доба*)	240 євро	10744,63 грн
2	Добові витрати в межах України (300 грн/доба)	-	300,00 грн
3	Проживання у готелі (будівельна делегація)	500 євро	22385,50 грн
4	Транспортні витрати (авіапереліт, оренда авто, громадський транспорт)	350 євро	15669,85 грн
5	Митні збори та страхування спеціалізованого обладнання	150 євро	6715,65 грн
6	Витрати на оформлення візи та службових документів	100 євро	4477,10 грн
7	Логістика будівельних матеріалів та спецтехніки	800 євро	35816,80 грн
8	Харчування (за корпоративними нормами)	200 євро	8954,20 грн
9	Непередбачені витрати (резерв)	150 євро	6715,65 грн
Усього	-	2490 євро	111779,33 грн

Якщо сума не в євро, рекомендується у кошторисі зазначити перерахунок добових у євро за курсом НБУ для відповідності податковим нормам. Остаточний контроль здійснюється за курсом НБУ, актуальним на кожний день відрядження.

Даний кошторис слід затвердити керівництвом підприємства, а також ознайомити працівника під підпис перед початком відрядження. Це забезпечить прозорість витрат і уникнення фінансових ризиків.

- Лист-розрахунок витрат. У разі отримання авансу готівкою в іноземній валюті підприємство має подати до банку відповідний лист-розрахунок. Це є важливим фактором у контролі витрат на великих будівельних майданчиках.

Будівельні компанії стикаються з низкою специфічних труднощів при організації закордонних відряджень. Окрім вищезазначених аспектів, варто враховувати:

- Страхування працівників. Оскільки робота на будівельному майданчику має підвищений рівень ризику, рекомендується оформлення додаткового страхового покриття для працівників.

- Логістика та транспортні витрати. Будівельні матеріали, обладнання та спеціалізовані інструменти можуть вимагати окремих транспортних рішень та митного оформлення.

- Юридичні аспекти. Деякі країни мають особливі вимоги до оформлення будівельних робіт, що може впливати на умови відрядження.

Належне документальне оформлення відряджень у будівельній сфері забезпечує фінансову прозорість та дотримання податкових вимог. Особливу увагу слід приділяти правовим нюансам, що діють у період воєнного стану, валютним ризикам та специфічним аспектам будівельної діяльності, що можуть впливати на організацію та проведення відрядження. Ретельне планування та контроль витрат допоможуть забезпечити ефективність міжнародних будівельних проєктів та оптимізувати фінансові ресурси підприємства.

Організація відряджень у будівельній сфері має суттєві відмінності між внутрішніми та закордонними відрядженнями. Основні відмінності полягають у розмірах добових витрат, курсах валют, необхідних документах для підтвердження витрат та специфічних вимогах до страхування, логістики та транспортних витрат. Закордонні відрядження потребують ретельного

планування з урахуванням валютних коливань, митних зборів та страхових витрат, що є важливим аспектом для будівельних компаній, що реалізують міжнародні проєкти. Крім того, закордонне відрядження за умов воєнного стану вимагає додаткових заходів безпеки та врахування правових обмежень щодо виїзду працівників. Належне оформлення відряджень і контроль витрат забезпечують прозорість фінансових операцій та знижують ризики для підприємства, що сприяє ефективності виконання будівельних проєктів і оптимізації ресурсів.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ЗА ЗАКОРДОННИМИ ВІДРЯДЖЕННЯМИ В УКРАЇНІ

2.1. Оформлення документів для закордонного відрядження

Закордонне відрядження працівників супроводжується низкою документів, що підтверджують законність і обґрунтованість понесених витрат. Такі документи є необхідними для бухгалтерського обліку, податкової звітності та підтвердження правомірності компенсації витрат працівника. Розглянемо основні підтвердні документи, які використовуються під час закордонних відряджень, і стосовно котрих часто виникають спірні питання (табл. 2.1)

Таблиця 2.1

Документальне підтвердження відрядження

Стаття витрат	Нормативно-правове регулювання
1	2
Оплата таксі	Існуючі нормативні документи не містять обмежень на оплати таксі у відрядженні по Україні для комерційних підприємств (для бюджетників це заборонено). Немає документу – немає й оплати. ПК не містить обмежень (таксі – це теж проїзд). Однак проблема залишається з документальним підтвердженням такого перевезення. Ним може бути чек з електронного таксометру (роз'яснення 103.17 ЗІР)
Оплата метро	Можна, але при користуванні жетонами неможливо підтвердити дату й час перевезення. Можлива оплата тільки, якщо у працівника є картка поповнення та фіскальний чек щодо такого поповнення
Оплата послуг міського транспорту	Проблема залишається та ж, що й з метро – можлива відсутність дат на квитках. Якщо дати відсутні, то такі квитки не підходять для оформлення витрат у відрядженні. Часто в квитках відсутня й назва населеного пункту. Тому при відрядженнях в Україні проїзд у міському транспорті, як правило, не оплачується
Відрядження на службовому автомобілі	При відрядженні на службовому автомобілі добові нараховуються як зазвичай. Щодо витрат на проїзд, то відбувається списання палива на основі існуючих норм
Відрядження на власному авто	Якщо працівник відбуває у відрядження на власному авто, то йому компенсується використання палива на основі діючих норм. Мають бути оформлені з відрядження підтвердні документи щодо купівлі палива

Продовження табл. 2.1

1	2
Оплата готелю	Працівник має надати і рахунок готелю, і розрахунковий чек РРО (розрахункова квитанція, прибутковий касовий ордер)
Відрядження готель 2-місний	Проживання в одномісному номері проблем не викликає. Щодо ситуації, коли працівник оплачує 2-місний номер і проживає там один, то тут є цікава думка податківців: вони вважають такі надлишкові витрати додатковим благом (щоправда, не роз'яснюють як його рахувати)
Індексація відрядження	Все залежить від того, як саме була нарахована зарплата працівнику за дні відрядження. Якщо розрахунок був на основі середньої зарплати за минулі 2 місяці, то такі виплати не індексуються. Якщо оплата відбулася на основі денного заробітку за місяць відрядження, то тоді так, — індексується. Щодо добових та інших виплат, то вони не індексуються, так як не входять до зарплати
Відрядження водія	Оформлення відрядження на водія можливо, якщо робота водія не носить роз'їзний характер, тобто він працює водієм в межах одного населеного пункту й виїзд до іншого населеного пункту для нього є скоріше винятком, ніж правилом. Якщо ж водій використовується для перевезень між населеними пунктами постійно, то проводити йому оплату треба за правилами оплати працівників, робота яких носить виїзний характер, а не як відрядження
Лікарняний під час відрядження	Лікарняні оплачуються (як за 5 днів, так і решта за рахунок ПФУ). Має бути обов'язково листок тимчасової непрацездатності (може бути переданий поштою уже після повернення). Однак у таблиці обліку робочого часу такі дні проставляємо як «ТН» (код «26»), а не як «ВД». Також за ці дні працівник не отримує заробітної плати, але отримує добові та оплату послуг з проживання. Має бути виданий наказ щодо продовження відрядження у разі затримки працівника через поважні причини
Оплата комісійних зборів банків під час оплати послуг готелю	Не оплачується, так як такі витрати не входять до переліку, незважаючи на їх пов'язаність з відрядженням (лист Мінфіну від 17.02.2017 № 31-08030-16-10/4511)
Електронний квиток	З 1 квітня 2023 року після оновлення підпункту 170.9.1 ПК серед підтвердних документів прямо згадуються електронні квитки, тому друкувати їх уже стало не обов'язково

Першим і основним етапом є підготовка наказу про відрядження, що є обов'язковим для підтвердження законності та доцільності відрядження

відповідно до податкового законодавства України, зокрема пп. «а» пп. 170.9.1 Податкового кодексу України (ПКУ) [29].

Наказ, який оформляється при направленні працівника у відрядження, повинен містити наступну інформацію:

1. ПІБ і посада працівника, якого направляють у відрядження;
2. Пункт призначення: місто або область, де буде проходити відрядження;
3. Мета відрядження, яка чітко визначає завдання, що мають бути виконані працівником під час відрядження;
4. Назва підприємства, на яке відряджається працівник (якщо мова йде про внутрішнє підприємство);
5. Строк відрядження, тобто дата початку і кінця відрядження;
6. Розмір добових, що виплачуються працівнику під час його перебування у відрядженні;
7. Інші умови відрядження, що можуть включати інформацію про транспорт, забезпечення проживанням, додаткові витрати та інші організаційні моменти.

У випадку, якщо працівник вирушає у відрядження за кордон на службовому автомобілі або використовує свій власний автомобіль, що застосовується в господарській діяльності підприємства, це також повинно бути відображено в наказі. У наказі зазначається, чи буде використовуватися транспорт підприємства або особистий транспорт працівника для виконання службових завдань.

Для підтвердження фактичного перебування працівника у відрядженні за кордоном, крім наказу, необхідно мати додаткові документи. Це можуть бути:

- Відмітки прикордонних служб про перетин кордону;
- Квитки або проїзні документи;
- Рахунки на проживання;
- Інші документи, що підтверджують факт перебування працівника на території іншої держави.

Згідно з новими вимогами, з 10 листопада 2024 року на території Європейського Союзу починає діяти нова ІТ-система **EES (Entry-Exit System)**. Замість традиційних штампів у паспорті система буде використовувати сканування обличчя та відбитків пальців для фіксації перетину кордону. Враховуючи це нововведення, варто заздалегідь проінструктувати працівників, яких підприємство планує направити у відрядження за кордон, щодо необхідності зберігати підтвердні документи, такі як проїзні документи, квитанції на проживання та інші, які можуть бути корисні для підтвердження їх перебування в іншій країні.

Для забезпечення належного контролю та виконання наказу, обов'язковим є ознайомлення працівника з наказом про відрядження під підпис. Це забезпечує юридичну основу для виконання умов відрядження та підтверджує, що працівник ознайомлений із своїми обов'язками та умовами перебування в іншій країні.

Видача авансу на закордонне відрядження

Фінансування закордонного відрядження передбачає попередню видачу авансу для покриття витрат на добові, проїзд, проживання та інші необхідні витрати. Відповідно до пп. 170.9.3 Податкового кодексу України, аванс може надаватися як у гривнях, так і в іноземній валюті, залежно від характеру витрат [29].

Підприємство може видати аванс у таких формах:

- У національній валюті (гривні) – для покриття витрат під час перебування в Україні (транспорт, харчування, проживання).
- В іноземній валюті – для здійснення фінансових операцій за кордоном.

Видача коштів можлива у таких варіантах:

- Готівковим способом (через касу підприємства, відповідно до Положення про ведення касових операцій № 148 від 29.12.2017).
- Перерахуванням на особисту або зарплатну картку працівника.
- Перерахуванням на корпоративну платіжну картку (як у гривні, так і в іноземній валюті).

Для отримання готівкового авансу в іноземній валюті підприємство має:

- Зняти кошти з валютного рахунку (за наявності), подавши заяву на видачу готівки та супровідний лист-розрахунок витрат (лист НБУ № 25-0006/11154 від 10.10.2018).
- У разі відсутності валюти на рахунку – придбати її через уповноважений банк на міжбанківському валютному ринку (придбання валюти в обмінниках юридичними особами заборонене згідно з Постановою НБУ № 5 від 02.01.2019).
- Оприбуткувати отримані кошти у касі підприємства відповідно до чинних норм бухгалтерського обліку.

При цьому отримання та використання іноземної валюти дозволене виключно через банківські установи та лише для покриття витрат, пов'язаних із відрядженням. Будь-яке інше використання валюти є порушенням фінансової дисципліни та може мати податкові наслідки відповідно до п. 170.9.4 ПК України.

Відмітка у закордонному паспорті про перетин кордону

Наявність відмітки про перетин державного кордону є обов'язковою для країн, з якими встановлено візовий режим. Ця позначка, разом із наказом про відрядження та іншими підтвердними документами, є підтвердженням перебування працівника у відрядженні. Якщо з країною встановлено безвізовий режим, достатньо наказу про відрядження та підтвердних документів на добові витрати. У такому випадку факт перетину кордону підтверджується транспортними квитками.

Закордонні паспорти та візи

Закордонні паспорти та візи для працівників будівельних підприємств необхідно оформляти лише після офіційного видання наказу про відрядження. Це є ключовою умовою для законної компенсації витрат без податкових наслідків. Якщо візи або паспорти оформлені раніше, без зв'язку з господарською діяльністю підприємства, сума компенсації підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб (ПДФО), військовим збором і

нарахуванню єдиного соціального внеску (ЄСВ). Авансові кошти на оформлення цих документів можуть бути надані окремо від основного авансу на відрядження.

Варто зазначити, що посвідчення про відрядження за кордон скасоване відповідно до наказу Мінфіну від 21.06.2011 № 738, тому воно більше не є обов'язковим документом.

Страховий поліс

Необхідність страхового полісу залежить від вимог конкретної країни та умов проживання у готелі. Відповідно до положень Податкового кодексу України (абз. 3 пп. 170.9.1), обов'язкові витрати на страхування не підлягають оподаткуванню. Однак, якщо в державі передбачена безкоштовна невідкладна медична допомога, то витрати на страхування можуть розглядатися як додаткове благо та підлягати оподаткуванню. Усі витрати на страхування повинні бути підтверджені відповідними документами про оплату.

Авіаквитки та розрахункові документи

Оскільки більшість квитків сьогодні оформлюються в електронному вигляді, до них обов'язково додається розрахунковий документ (касовий чек РРО), що підтверджує факт придбання квитка. Контролюючі органи наполягають на наявності чека РРО, оскільки електронні авіаквитки не мають встановленої форми. Додатково необхідно надати:

- роздруківку авіаквитка із зазначенням маршруту;
- оригінал відривної частини посадкового талону або роздрукований електронний посадковий талон (у разі онлайн-реєстрації).

Залізничні квитки

Залізничний квиток одночасно виконує функцію розрахункового документа, тому додатковий касовий чек РРО не вимагається (лист ДФС від 13.06.2016 № 12975/10/28-10-01-03-11).

Авансовий звіт

Остаточне завершення відрядження передбачає складання авансового звіту відрядженим працівником та його затвердження керівником. Авансовий звіт є ключовим документом, який відображає використання коштів, виданих на

відрядження. Якщо кошти видавалися в різних валютах, вони зазначаються окремо для кожної валюти (лист Міндоходів від 30.09.2013 № 12251/6/99-99-22-02-04-18). Витрати в іноземній валюті подаються у двох варіантах: в оригінальній валюті та у гривневому еквіваленті за відповідним курсом. Хоча законодавство не зобов'язує складати авансовий звіт у всіх випадках, його оформлення є доцільним, особливо коли працівник використовує кошти понад суму добових (у тому числі з корпоративної картки). У такому разі виникає необхідність обліку податкових наслідків відповідно до пп. 170.9.4 ПК України.

Оформлення авансового звіту має наступні переваги:

- Фіксація дати подання підтвердних документів. Дата складання авансового звіту дорівнює даті подання документів, що дозволяє коректно відобразити витрати в бухгалтерському обліку.
- Контроль використання коштів. Наявність авансового звіту спрощує перевірку використання підзвітних сум і відсутність оподаткованого доходу.

Якщо підприємство не бажає використовувати стандартний авансовий звіт, можливо розробити власну форму звітності про відрядження та закріпити її наказом про облікову політику.

Для закордонного відрядження звіт може бути оформлений у паперовому або електронному вигляді. Це особливо корисно, якщо працівник одразу відправляється у наступне відрядження і не має змоги оформити звіт у перерві між поїздками.

Незалежно від наявності авансового звіту, підтвердження перебування у відрядженні є обов'язковим. До таких доказів належать відмітки про перетин кордону, квитки на транспорт, рахунки за проживання, чеки за використанні послуги. У випадку використання платіжних карток (як корпоративних, так і особистих), до підтверджуючих документів можуть входити банківські виписки або електронні звіти про транзакції відповідно до пп. 170.9.2 ПК.

Завдяки правильному оформленню документації будівельні підприємства можуть мінімізувати податкові ризики, забезпечити прозорість фінансових розрахунків та уникнути непередбачених витрат.

Переклад документів

Переклад документів, пов'язаних із закордонним відрядженням, здійснюється лише за запитом представників контролюючих органів, що передбачено пп. 170.9.1 Податкового кодексу України [29]. Тому перед проведенням перекладу слід перевірити його необхідність.

Таким чином, належне документальне оформлення всіх етапів відрядження дозволяє будівельним підприємствам оптимізувати фінансові ресурси, мінімізувати податкові ризики та забезпечити ефективність роботи на міжнародних будівельних майданчиках.

2.2. Організація відряджень за кордон: особливості нарахування добових

Організація відряджень за кордон є важливим аспектом діяльності будівельних підприємств, які беруть участь у міжнародних проєктах або співпрацюють із зарубіжними партнерами. У 2025 році порядок нарахування добових регламентований відповідно до національного законодавства та міжнародної практики.

Будівельні компанії, як комерційні підприємства, мають враховувати такі обмеження при встановленні розміру добових:

- Тривалість закордонного відрядження. Термін закордонного відрядження будівельного працівника визначається керівником підприємства з урахуванням виробничих потреб. Законодавство не встановлює обмежень щодо тривалості відрядження для працівників комерційних компаній, включаючи будівельні підприємства. Відрядження може тривати понад 60 днів, якщо це необхідно для реалізації будівельного проєкту чи укладання міжнародних контрактів. Проте для працівників бюджетних установ існує

обмеження: максимальна тривалість відрядження за кордон складає 60 днів (відповідно до п. 1 розд. II, п. 1 розд. III Інструкції № 59). Будівельні підприємства, що працюють з державним фінансуванням, повинні враховувати цей норматив.

- Мінімальне значення: відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, яка визначає добові для бюджетних установ. Хоча цей документ формально не поширюється на комерційні організації, його застосування рекомендоване листом Мінсоцполітики від 21.12.2016 № 1732/0/101-16/28.
- Максимальне значення: фактичних обмежень немає. Проте сума, що перевищує неоподатковувану норму в 80 євро на день, підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб (ПДФО) та військовим збором [29]. Таке перевищення відображається у звітності за ознакою доходу «118».

Наприклад, для відрядження до Польщі мінімальна сума добових у 2025 році становитиме 61 долар США (або еквівалент у злотих, євро чи гривнях). Комерційні підприємства, зокрема будівельні, не зобов'язані зменшувати добові у разі включення вартості харчування в рахунок за проживання.

У будівельній галузі відрядження можуть бути тривалими, що вимагає особливого підходу до планування витрат. Витрати на проживання, транспорт та харчування можуть суттєво впливати на загальний бюджет проекту. Тому компаніям варто враховувати наступне:

- Чітке документальне оформлення витрат.
- Використання корпоративних карток для безготівкових розрахунків.
- Врахування місцевих податкових та трудових норм у країні відрядження.

У країнах ЄС, таких як Німеччина та Франція, добові виплати для працівників будівельної галузі регулюються колективними договорами. Наприклад, у Німеччині сума добових залежить від тривалості відрядження та категорії витрат. Франція, своєю чергою, передбачає компенсацію витрат за фактичними чеками або встановлення фіксованої ставки. У Великій Британії діє

система «per diem», що передбачає фіксовані добові виплати, які звільняються від оподаткування за умови підтвердження витрат.

Крім того, у США будівельні компанії часто використовують систему GSA (General Services Administration), що встановлює рекомендовані суми добових залежно від регіону. Це дозволяє підприємствам оптимізувати витрати та дотримуватись правових норм.

Приклади розрахунку добових

Приклад 1: Працівник будівельної компанії вирушає у відрядження до Німеччини з 10.03.2025 по 15.03.2025. Згідно з корпоративною політикою підприємства, він отримує 80 євро добових. Витрати на проживання оплачуються окремо. Загальна сума добових складе 400 євро (80×5 днів).

Приклад 2: Працівник компанії вирушає у двоетапне відрядження – спочатку в Польщу, потім у Францію. Витрати розподіляються наступним чином:

- 3 дні в Польщі: $61 \text{ долар США} \times 3 = 183 \text{ долари США}$.
- 4 дні у Франції: $75 \text{ євро} \times 4 = 300 \text{ євро}$. Загальна сума добових за поїздку складе еквівалент у національній валюті відповідно до курсу обміну.

Приклад 3: Менеджер з постачання ТОВ «Тернопільбуд» направлений у відрядження до м. Кошице (Словаччина). Встановлений норматив добових для закордонних відряджень складає 70 євро на добу. Основні події:

- **12.03.2025** – видано аванс на відрядження: 2000 євро та 3600 грн (курс НБУ – 44,6860 грн/євро);
- **17.03.2025** – вибуття у відрядження: виїзд до м. Львів (вартість квитка – 460 грн), далі до м. Кошице (вартість квитка – 1250 грн);
- **18.03.2025 – 19.03.2025** – перебування в Кошице, проживання у готелі (вартість – 750 євро/доба, загальна оплата – 1500 євро). Оплата здійснена 18.03.2025 (курс НБУ – 45,3457 грн/євро);
- **19.03.2025** – повернення до м. Харків через м. Львів (вартість квитків – 1350 грн та 460 грн);

- **24.03.2025** – подача підтвердних документів (авансового звіту) (курс НБУ – 45,1860 грн/євро).

Випадок 1: Аванс покриває витрати (табл. 2.2)

Таблиця 2.2

Журнал господарських операцій

№	Господарська операція	Дт	Кт	Сума, грн	Сума, євро
1	Видано аванс у грн на зарплатну картку	372	311	3600,00	–
2	Видано аванс у євро готівкою	372	302	89372,00	2000,00
3	Переоцінка заборгованості через зміну курсу	372	714	1000,00	–
4	Списано вартість проїзду в межах України	93	372	920,00	–
5	Витрати на готель	93	372	67779,00	1500,00
6	Витрати на переїзд	93	372	2600,00	–
7	Добові витрати	93	372	9489,06	210,00
8	Повернено залишок коштів у грн	301	372	80,00	–
9	Повернено залишок у євро	302	372	13103,94	290,00
10	Дохід від курсової різниці	714	791	1000,00	–
11	Витрати на збут	791	93	80788,06	–

Випадок 2: Авансу не вистачило (табл. 2.3)

У разі недостатнього авансового фінансування (1700 євро) утворюється заборгованість у сумі 10 євро, яка покривається підприємством після подачі звіту:

Таблиця 2.3

Журнал господарських операцій

№	Господарська операція	Дт	Кт	Сума, грн	Сума, євро
1	Видано аванс у грн	372	311	3600,00	–
2	Видано аванс у євро	372	302	75966,20	1700,00
3	Списано вартість проїзду	93	372	920,00	–
4	Витрати на готель	93	372	67029,00	1500,00
5	Витрати на переїзд	93	372	2600,00	–
6	Добові витрати	93	372	9384,06	210,00
7	Повернено залишок у грн	301	372	80,00	–
8	Витрати від переоцінки заборгованості	949	372	3,09	–
9	Перераховано борг у грн	372	311	449,95	–
10	Витрати на збут	791	93	70549,00	–
11	Витрати від сумової різниці	791	949	3,09	–

Для будівельних компаній належне оформлення відряджень та правильний розрахунок добових є важливими аспектами фінансового планування. Використання міжнародного досвіду дозволяє оптимізувати витрати та забезпечити соціальні гарантії працівникам.

Залучення міжнародної практики до процесу планування відряджень дає змогу мінімізувати податкові ризики, уникати зайвих витрат та підвищувати ефективність роботи компанії. Крім того, правильний розрахунок добових сприяє мотивації працівників, підвищенню їхньої продуктивності та лояльності до роботодавця.

Таким чином, уніфікація підходів до виплат добових на основі європейської практики може сприяти підвищенню конкурентоспроможності українських будівельних підприємств на міжнародному ринку. З урахуванням особливостей галузі, підприємствам варто розробити внутрішні політики, що відповідатимуть як законодавчим вимогам, так і специфіці їхньої діяльності.

2.3. Особливості компенсації витрат при відрядженні за кордон

Згідно з дослідженнями, проведеними в 2023 році компанією EY (Ernst & Young), в середньому підприємства, що здійснюють закордонні відрядження, витрачають на них від 5% до 15% від загального бюджету на персонал. Дослідження також показало, що середні витрати на одне закордонне відрядження в європейських компаніях складають близько 1200-1500 євро на одного працівника, з урахуванням витрат на транспорт, проживання та добові. Це може суттєво варіюватися залежно від країни та типу діяльності організації, але в будь-якому разі є значною статтею витрат для міжнародних компаній.

У 2022 році, за даними Global Business Travel Association (GBTA), було зафіксовано, що більшість витрат припадає на транспортні послуги (35%), а наступними за значенням витратами є проживання (30%) і харчування (25%). Інші витрати, включаючи комунікаційні та адміністративні витрати, складають залишкову частину бюджету. Це дозволяє компаніям оптимізувати свої витрати,

враховуючи тенденції до зменшення вартості авіаперельотів та нові можливості для економії на проживанні через онлайн-платформи, такі як Airbnb [59].

Зокрема, статистика по витратах на добові показує, що в середньому добові для працівників в Європі становлять 50-70 євро на день. Водночас, з огляду на різноманітні регуляторні зміни, ці ставки можуть значно коливатися в залежності від країни. Наприклад, в Німеччині середня сума добових для внутрішніх відряджень становить 24 євро [56], тоді як для закордонних поїздок в межах ЄС — 48 євро. Відмінність у цих сумах значною мірою залежить від вартості життя в країні перебування.

Дослідження, проведене компанією Deloitte в 2023 році, також виявило, що 60% компаній стикаються з труднощами при плануванні бюджетів для закордонних відряджень, зокрема через коливання валютних курсів. Це впливає на точність розрахунків витрат і потребує постійного моніторингу та адаптації фінансових стратегій під час організації поїздок. Тому для компаній, що часто здійснюють закордонні поїздки, важливим інструментом є застосування автоматизованих систем для розрахунку валютних коливань та курсових різниць.

Згідно з даними KPMG, близько 45% компаній намагаються мінімізувати витрати на закордонні відрядження через впровадження політики компенсацій, яка враховує не тільки добові, а й інші фактори, як-то обмеження на витрати на харчування та розваги, залежно від країни перебування. Дослідження показали, що така практика дозволяє знизити витрати на закордонні поїздки на 10-20%.

Зокрема, статистика, зібрана в рамках дослідження Statista у 2022 році, показала, що найбільше витрат припадає на організацію поїздок для керівників і топ-менеджерів, що пояснюється їхнім високим рівнем добових, а також вимогами до класу обслуговування транспорту та проживання. У середньому витрати на відрядження одного топ-менеджера можуть досягати 5000-7000 євро за один закордонний виїзд. Це свідчить про необхідність чіткої політики контролю витрат, адже такі поїздки можуть суттєво вплинути на фінансові результати підприємства.

Будівельне підприємство, відправляючи працівників у закордонне відрядження, несе додаткові витрати, пов'язані з особливостями виконання робіт, транспортуванням матеріалів та дотриманням міжнародних норм безпеки. Окрім витрат на харчування, проїзд та проживання, можуть виникати інші обов'язкові витрати, що підлягають відшкодуванню та не вважаються доходом відрядженого працівника. Відповідно до положень Податкового кодексу України (абз. 3 пп. 170.9.1), до таких витрат належать:

- перевезення будівельних матеріалів, інструментів та обладнання;
- бронювання транспортних квитків для спеціалізованого персоналу;
- оформлення закордонних паспортів для інженерно-технічного складу;
- обов'язкове страхування працівників на будівельних об'єктах;
- побутові послуги, включені до готельних рахунків (прання, чищення, лагодження та прасування спеціального одягу);
- оплата телефонних розмов, необхідних для координації будівельного процесу;
- оформлення віз та дозволів на роботу в країні відрядження;
- інші документально підтверджені витрати, включаючи сплату місцевих зборів та податків, пов'язаних із професійною діяльністю.

У разі, коли працівник будівельного підприємства здійснює службове відрядження, використовуючи власний автомобіль замість громадського транспорту, він має право на компенсацію витрат, пов'язаних із таким використанням. Однак важливо зазначити, що ця компенсація не є тією, що виплачується працівникові на підставі авансового звіту. У цьому випадку підприємство повинно належним чином оформити використання особистого транспорту працівником для виконання службових обов'язків. Існує кілька варіантів такого оформлення:

1. Договір оренди автомобіля;
2. Договір позички автомобіля;
3. Поїздка з подальшою виплатою компенсації.

У даному контексті нас цікавить третій варіант, коли поїздка здійснюється на особистому автомобілі, а компенсація виплачується після виконання поїздки.

Для компенсації витрат на використання особистого транспорту під час відрядження підприємства не встановлено чітких нормативних актів. Однак стаття 125 Кодексу законів про працю України (КЗпП) передбачає, що працівники, які використовують власні засоби для виконання службових обов'язків, мають право на компенсацію за їх зношування (амортизацію). Розмір та порядок такої компенсації, якщо він не визначений на нормативному рівні, встановлюється на власний розсуд роботодавця або уповноваженими особами підприємства, за погодженням з працівником [14].

Поняття «компенсація за використання особистого транспорту» містить також пункт 3.22 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2004 № 5. Варто зазначити, що така компенсація не є частиною фонду оплати праці.

З огляду на це, підприємство має право виплачувати компенсацію працівникові за використання його власного автомобіля на підставі статті 125 КЗпП [14]. Цю умову бажано прописати в колективному договорі для уникнення непорозумінь у майбутньому.

Для того, щоб отримати компенсацію, працівник повинен подати заяву. На підставі цієї заяви підприємство повинно підготувати наказ, в якому буде вказано, що компенсація надається за використання особистого автомобіля для службових цілей. У наказі необхідно зазначити, кому саме виплачуються кошти, їх суму та строки виплати.

У бухгалтерському обліку компенсація за використання особистого автомобіля працівником підприємства враховується за певними правилами, зокрема з урахуванням податку на прибуток та ПДВ.

Об'єкт оподаткування податком на прибуток визначається за загальними правилами бухгалтерського обліку. Для підтвердження витрат на компенсацію підприємство має підготувати відповідні документи. Підприємства, у яких дохід за останній рік перевищує 40 млн грн, або які самостійно прийняли рішення

коригувати фінансовий результат до оподаткування, не зобов'язані коригувати результат на суму компенсації (розд. III Податкового кодексу України).

Компенсація працівникові за використання особистого автомобіля не підлягає оподаткуванню ПДВ, оскільки така операція не є об'єктом оподаткування (п. 185.1 ПК).

Компенсація, виплачена працівнику за використання особистого автомобіля у відрядженні, є додатковим благом для працівника і підлягає оподаткуванню ПДФО (пп. 170.9.1 ПК). Це також стосується військового збору, оскільки об'єкт оподаткування для ПДФО та військового збору є однаковим.

У разі, якщо в наказі про компенсацію буде зазначено компенсацію пального, податкові органи можуть трактувати це як виплату, яка має індивідуальний характер. Відповідно, компенсація пального в такому випадку буде належати до фонду оплати праці і, як наслідок, підлягатиме оподаткуванню ЄСВ.

У разі, якщо підприємство компенсувало працівникові використання власного автомобіля під час відрядження, бухгалтерський облік здійснюється за такою схемою, відображеною в табл. 2.4

Таблиця 2.4

**Бухгалтерський облік компенсації використання
власного автомобіля під час відрядження**

№ з/п	Зміст господарської операції	Бухгалтерський облік	Сума, грн
1	Нарахували компенсацію за використання автомобіля у відрядженні	Д-т 949, К-т 377	2600
2	Утримали ПДФО (2600 грн × 18%)	Д-т 377, К-т 641/ПДФО	468
3	Утримали військовий збір (2600 грн × 1,5%)	Д-т 377, К-т 642	39
4	Перерахували ПДФО до бюджету	Д-т 641/ПДФО, К-т 311	468
5	Перерахували військовий збір до бюджету	Д-т 642, К-т 311	39
6	Виплатили компенсацію працівникові	Д-т 377, К-т 301 (311)	2093

Згідно з офіційними роз'ясненнями податкових органів (лист Міндоходів від 24.12.2013 № 18173/6/99-99-19-03-02-15), дозволяється також відшкодування витрат за користування камерами схову, платними залами очікування, сервісними центрами з придбання квитків тощо (табл. 2.5).

Усі зазначені витрати мають бути підтверджені документально. У разі необхідності вони повинні бути перекладені на українську мову відповідно до вимог контролюючих органів.

Таблиця 2.5

Витрати на відрядження, які мають додаткові умови

Витрати	Правила відшкодування витрат на відрядження
Чайові	Включаються до оподаткованого доходу, якщо компенсуються підприємством, за винятком випадків, коли вони є обов'язковими за законодавством країни відрядження.
Витрати на харчування	Для будівельних компаній обмежень немає за умови, що такі витрати включені до рахунку готелю. Зменшення добових виплат у такому випадку не є обов'язковим (лист ДПС від 31.03.2012 № 5742/6/15-1415).
Придбання будівельних матеріалів	Придбання матеріалів чи обладнання за готівкові кошти працівником за кордоном не допускається через обмеження валютного законодавства. Однак працівник може придбати матеріали за власний кошт, ввезти їх на територію України та продати підприємству. У такому випадку необхідно сплатити 5% ПДФО та військовий збір.
Таксі	Витрати на таксі під час відрядження не включаються до оподаткованого доходу, якщо вони підтверджені відповідними документами (роз'яснення ДПС у Львівській області).

Отже, для будівельного підприємства важливо чітко дотримуватися вимог щодо документального підтвердження витрат, оскільки це забезпечує законність їх відшкодування та мінімізує ризики податкових санкцій.

2.4. Методика бухгалтерського обліку відрядження за кордон

Облік витрат на закордонні відрядження у будівельному підприємстві має певні особливості, пов'язані з правильним застосуванням валютних курсів. Оскільки витрати можуть включати не лише транспортні та добові витрати, але й закупівлю будівельних матеріалів або оренду спецтехніки, важливо враховувати нюанси бухгалтерського обліку. Для правильного відображення операцій слід керуватися такими основними положеннями:

- Вимоги НП(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів», що визначають курсові різниці за монетарними активами. Монетарною статтею вважаються кошти або заборгованість, яка буде погашена грошовими засобами.
- Витрати працівника, понесені за кордоном, відшкодовуються у гривні за курсом НБУ на дату виплати.

Якщо працівник отримав аванс, його заборгованість на субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» є немонетарною статтею, оскільки початково передбачається, що виданих коштів буде достатньо для покриття витрат у відрядженні. Це означає, що курсові різниці за такими сумами не розраховуються (п. 7 НП(С)БО 21), а всі витрати списуються за курсом, який діяв на дату видачі авансу.

Якщо після завершення відрядження у працівника залишаються невитрачені кошти, вони розглядаються як монетарна стаття, що вимагає нарахування курсових різниць. У такому випадку використовуються наступні субрахунки:

- **714** – «Дохід від операційної курсової різниці»;
- **945** – «Втрати від операційної курсової різниці».

При цьому в обліку відображення витрат та складання авансового звіту здійснюється за курсом НБУ, що діяв на дату подання підтвердних документів, оскільки вся сума заборгованості на субрахунку 372 повинна бути перерахована за оновленим курсом (табл. 2.6).

Якщо сума авансу виявилася недостатньою, а підприємство має компенсувати працівникові додаткові витрати, тоді заборгованість за субрахунком 372 залишається немонетарною. У такому разі:

- Курсові різниці не визначаються.
- Витрати на відрядження відображаються в обліку за курсом НБУ на дату видачі авансу.
- При погашенні заборгованості працівнику вона коригується за курсом НБУ на день виплати. Проте ця різниця не є курсовою відповідно до вимог НП(С)БО 21, а тому вона має відображатися за наступними субрахунками:
 - **719** – «Інші доходи від операційної діяльності»;
 - **949** – «Інші витрати операційної діяльності».

Таблиця 2.6

Таблиця вибору курсу для обліку витрат на відрядження

Ситуація	Курс НБУ, що застосовується	Курсові різниці на дату подачі підтвердних документів	Видача боргу працівнику
Витрати = Аванс на відрядження	На дату видачі авансу	Ні	×
Витрати > Аванс на відрядження	На дату подачі підтвердних документів	Так	×
Витрати перевищують аванс	На дату видачі авансу	Ні	За курсом НБУ на день видачі

Якщо відрядження за кордон здійснюється з використанням корпоративної платіжної картки, то облік підтвердних документів та складання авансового звіту підпорядковуються загальним правилам. Проте кожне використання картки вважається окремою датою видачі авансу. Відповідно, якщо залишку коштів на картці немає, то всі витрати мають бути відображені за курсами НБУ, що діяли на момент зняття коштів з картки.

Облік витрат, пов'язаних із закордонним відрядженням працівників будівельного підприємства, не спричиняє податкових різниць. Це означає, що будь-які документально підтверджені витрати, понесені під час виконання службових обов'язків за кордоном, можуть бути включені до витрат, що формують базу оподаткування податком на прибуток.

Оскільки послуги, отримані працівниками будівельної компанії у відрядженні, надаються за межами митної території України, податкове зобов'язання з імпортного ПДВ не виникає. Це стосується витрат на:

- проживання у готелі,
- оренду будівельної техніки,
- транспортні послуги,
- страхування.

Якщо ж працівник особисто ввозить товарно-матеріальні цінності (ТМЦ), наприклад, спеціалізовані інструменти або будівельні матеріали, то він зобов'язаний сплатити мито та ПДВ за загальними митними правилами.

У разі відшкодування витрат, що можуть бути класифіковані як додаткові блага (наприклад, витрати, які не підтверджені документально), необхідно враховувати їх оподаткування. До таких витрат належать:

- витрати на особисті потреби працівника,
- витрати, не підтверджені належними документами,
- витрати, що не мають безпосереднього відношення до службової діяльності.

Такі виплати прирівнюються до заробітної плати та підлягають:

- утриманню податку на доходи фізичних осіб (ПДФО),
- утриманню військового збору,
- нарахуванню єдиного соціального внеску (ЄСВ).

Для будівельного підприємства важливо чітко контролювати документальне оформлення витрат на закордонні відрядження, щоб уникнути додаткового оподаткування. Витрати, що підтверджені належним чином, не спричиняють податкових ризиків і можуть бути віднесені до валових витрат

підприємства. Натомість некоректно оформлені або непідтверджені витрати можуть призвести до додаткового податкового навантаження у вигляді ПДФО, військового збору та ЄСВ.

Загалом, системний підхід до оформлення документації для закордонних відряджень допоможе зменшити податкові та фінансові ризики, підвищити ефективність діяльності підприємства та забезпечити його відповідність чинному законодавству.

Правильне нарахування добових, що відповідає вимогам національного законодавства та міжнародної практики, має суттєвий вплив на ефективність фінансового планування і забезпечення соціальних гарантій для працівників. Будівельні компанії повинні враховувати тривалість відрядження, мінімальні та максимальні значення добових, а також особливості оподаткування, щоб уникнути додаткових витрат.

Інтеграція міжнародного досвіду у процес нарахування добових дозволяє не лише оптимізувати витрати, але й забезпечити законність і прозорість операцій. При цьому підприємства мають дотримуватися місцевих податкових і трудових норм, що є важливим для успішної реалізації міжнародних проектів. Розробка чітких внутрішніх політик щодо організації відряджень допоможе знизити податкові ризики, підвищити конкурентоспроможність компаній і забезпечити комфортні умови для працівників, сприяючи тим самим їхній мотивації та лояльності. Врахування валютних коливань та правильне застосування курсових різниць є необхідними для коректного обліку витрат, пов'язаних з відрядженням. Основною складністю є правильне застосування валютних курсів на дату видачі авансу та подачі підтвердних документів. Водночас важливо дотримуватися вимог НП(С)БО 21 та інших нормативних актів для визначення статусу статей (монетарних чи немонетарних), що забезпечує уникнення податкових різниць. Для безпечного та ефективного управління відрядженнями підприємствам необхідно ретельно контролювати процес документального оформлення витрат і забезпечувати коректне відображення витрат за курсами на відповідні дати. Пропонується впровадження

методики для прогнозування податкових наслідків відшкодування витрат, які не мають документального підтвердження. Це дозволить мінімізувати ризики та втрати, які виникають через неправильно оформлені витрати, що підлягають оподаткуванню. Важливим є визначення чітких параметрів для класифікації витрат на особисті потреби як додаткових благ і надання рекомендацій для мінімізації податкових наслідків таких витрат.

РОЗДІЛ 3. ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ЗА ЗАКОРДОННИМИ ВІДРЯДЖЕННЯМИ: МІЖНАРОДНА ПРАКТИКА

3.1. Особливості організації відряджень у Польщі

Під терміном «відряджений працівник» (pracownik delegowany) чинне спільне європейське право, а також право країн-членів Європейського Союзу має на увазі працівника, який є співробітником європейського підприємства (zarejestrowanego в країні-члені ЄС), виконує роботу та проживає на тимчасовій основі в іншій країні-члені ЄС.

Польські підприємства (наприклад, Sp. z o.o.) також можуть спрямовувати своїх працівників до інших країн-членів ЄС, наприклад, до:

- Німеччини;
- Нідерландів;
- країн Балтії та інші.

Умова для довготривалого відрядження — реєстрація відповідних документів, зокрема, сертифіката A1 (zaświadczenie A1), що дозволяє відрядити працівника в іншу країну ЄС. Сертифікат A1 дозволить працівникові польської фірми (наприклад, Sp. z o.o.) бути відрядженим до іншої країни Євросоюзу для виконання роботи чи надання послуг. Документ A1 реєструється в Польщі у відділах органів соціального страхування — ZUS (Zakład Ubezpieczeń Społecznych) на вимогу підприємства, яке надсилає своїх працівників за кордон.

Відрядження до іншої країни ЄС. Після реєстрації дозволу на роботу (zezwoleńie na pracę або oświadczenie) і необхідного сертифіката A1 (zaświadczenie A1) в органах соціального страхування працівник може розпочати відрядження. Під час перетину кордону працівник за потреби надає зареєстровані документи, що підтверджують легальність його перебування та працевлаштування в іншій країні. Після закінчення терміну дії документів польський працівник буде зобов'язаний залишити країну, щоб не порушити законодавства [57].

Відрядження працівника є невід’ємною частиною його професійної діяльності, а отже, передбачає відповідні компенсаційні виплати. До них належать добові витрати (дієти), відшкодування транспортних витрат та покриття витрат на проживання.

Для того, щоб роботодавець міг зарахувати понесені витрати як витрати на отримання доходу, вони мають бути належним чином задокументовані. Це передбачає складання звітності про відрядження, яка є основою для фінансового обліку та податкового врегулювання.

Структура статті

1. Добові витрати у внутрішніх відрядженнях
2. Добові витрати у закордонних відрядженнях
3. Витрати на проживання
4. Компенсація транспортних витрат при використанні особистого автомобіля
5. Терміни та порядок звітності про відрядження

1. Добові витрати у внутрішніх відрядженнях

Добові витрати (дієти) під час внутрішніх відряджень призначені для компенсації підвищених витрат на харчування. Вони становлять 45 злотих за кожен повну добу перебування у відрядженні.

Розмір добових залежить від тривалості відрядження:

- Якщо відрядження тривало менше ніж 12 годин, працівнику виплачується 50% добових, тобто 22,50 злотих.
- Якщо відрядження тривало понад 12 годин, працівник отримує повну суму – 45 злотих.
- Якщо відрядження охоплює кілька діб, кожна розпочата доба понад 8 годин оплачується у повному розмірі (45 злотих), а менше ніж 8 годин – у розмірі 22,50 злотих.

Якщо під час відрядження роботодавець забезпечує працівника харчуванням, сума добових зменшується відповідно до таких норм:

- Сніданок або вечеря – зменшення на 25%.

- Обід – зменшення на 50% [57].

2. Добові витрати у закордонних відрядженнях

Під час закордонних відряджень розмір добових залежить від країни перебування та визначається постановою Міністерства праці та соціальної політики. За кожен повну добу перебування виплачується 100% встановленої для країни суми.

Для неповної доби застосовуються такі коефіцієнти:

- Якщо перебування тривало менше ніж 8 годин – виплачується 1/3 добових.
- Якщо перебування тривало від 8 до 12 годин – виплачується 1/2 добових.
- Якщо перебування тривало понад 12 годин – виплачується повна сума.

При частковому або повному забезпеченні харчуванням добові зменшуються:

- Сніданок – мінус 15%.
- Обід та вечеря – мінус 30% кожен.

Навіть за умови повного забезпечення харчуванням працівник має право на 25% добових [57].

Початок відрядження під час авіа- або морських подорожей розраховується з моменту посадки на борт.

3. Витрати на проживання

Як у внутрішніх, так і у закордонних відрядженнях, роботодавець відшкодовує витрати на проживання. Витрати компенсуються на підставі квитанцій, рахунків або інших фінансових документів.

Якщо працівник не має підтверджувальних документів, застосовується фіксована компенсація:

- У внутрішніх відрядженнях – 150% добових (тобто 67,50 злотих за ніч).
- У закордонних відрядженнях – 25% добових, встановлених для конкретної країни.

4. Компенсація транспортних витрат при використанні особистого автомобіля

Працівник, який під час відрядження використовує власний автомобіль, має право на відшкодування транспортних витрат.

Розмір компенсації залежить від типу транспортного засобу та об'єму двигуна:

- 0,89 злотих/км – для автомобілів з об'ємом двигуна до 900 см³.
- 1,15 злотих/км – для автомобілів з об'ємом двигуна понад 900 см³.
- 0,69 злотих/км – для мотоциклів.
- 0,42 злотих/км – для моторолерів [57].

Для правильного обліку пробігу працівник повинен вести реєстраційний журнал транспортного засобу, у якому вказуються маршрути, пробіг та інші деталі подорожі. Компенсація здійснюється лише у межах встановлених законодавством лімітів.

5. Терміни та порядок звітності про відрядження

Розрахунок витрат на відрядження повинен містити наступні обов'язкові дані:

- ✓ Ім'я, прізвище та посада працівника.
- ✓ Мета поїздки та місце відрядження.
- ✓ Тривалість відрядження (дата, час відправлення та повернення).
- ✓ Розмір добових та порядок їхнього розрахунку.
- ✓ Використані транспортні засоби.
- ✓ Загальна сума витрат, з поділом на категорії (проїзд, проживання тощо).

Працівник зобов'язаний протягом 14 днів після завершення відрядження подати роботодавцеві звіт про відрядження разом із підтверджувальними документами.

Якщо отримання квитанції або рахунку не було можливим, працівник може подати письмову заяву про понесені витрати із зазначенням причини відсутності документа.

Організація відряджень у Польщі має чітко визначену структуру, що включає необхідність отримання сертифікату A1 для працівників, які здійснюють відрядження в інші країни Європейського Союзу. Важливим аспектом є правильне оформлення документів та дотримання вимог щодо компенсаційних виплат. Належний облік витрат на відрядження є обов'язковим для можливості їхнього відшкодування та податкового врегулювання. Розмір добових залежить від тривалості відрядження та коригується у разі часткового або повного забезпечення харчуванням. Витрати на проживання компенсуються на підставі фінансових документів або за фіксованою ставкою. Компенсація транспортних витрат при використанні особистого автомобіля здійснюється за встановленими тарифами, за умови ведення реєстрації пробігу. Працівник зобов'язаний надати звітність про відрядження протягом 14 днів, із доданими підтверджувальними документами або письмовими поясненнями.

3.2. Ділові поїздки у США: ключові аспекти обліку

Згідно з визначенням Податкового управління США (IRS), ділова поїздка – це подорож, що передбачає перебування за межами податкового дому платника податків протягом суттєво тривалішого періоду, ніж звичайний робочий день. Крім того, така поїздка потребує ночівлі або відпочинку поза межами місця постійного проживання. Важливим критерієм є тимчасовий характер поїздки, тобто її тривалість не повинна перевищувати одного року.

Ключові аспекти

1. Можливість податкового відрахування – витрати на відрядження можуть бути враховані як податкові відрахування лише в разі, якщо поїздка триває достатньо довго, щоб вимагати ночівлі.
2. Податковий дім – місцевість, у якій розташоване основне місце професійної діяльності, незалежно від місця проживання платника податків.
3. Обмеження щодо харчування – до податкових відрахувань може бути віднесено не більше 50% витрат на харчування [58].

4. Ділова спрямованість поїздки – для можливості податкового відрахування витрати мають бути виключно пов’язані з професійною діяльністю. Водночас для міжнародних подорожей існують спеціальні регуляторні положення.

Податковий дім: сутність та значення

Податковий дім визначається як географічний регіон, у якому здійснюється основна професійна діяльність платника податків. Це поняття не обов’язково збігається з місцем фактичного проживання.

Визначення податкового дому є необхідним для встановлення можливості віднесення витрат на відрядження до податкових відрахувань. Витрати на поїздки можуть бути враховані у разі, якщо вона передбачає необхідність ночівлі або відпочинку. Рекомендується звертатися до податкового консультанта для правильного встановлення податкового дому.

Допустимі витрати під час ділових поїздок

До витрат, які можуть бути віднесені до податкових відрахувань, належать:

- Витрати на проживання (включно з податками на готельний номер);
- Оплата послуг з прання та хімчистки;
- Витрати на ділові телефонні дзвінки та використання факсимільного зв’язку;
- Чайові.

Разом із тим, персональні витрати, такі як абонементи до фітнес-залів або розважальні послуги, не підлягають відрахуванню.

Обмеження щодо харчування: правило 50%

Згідно з чинними нормами, витрати на харчування можуть бути частково враховані як податкові відрахування, проте їхній розмір не може перевищувати 50% від фактичних витрат. Це обмеження застосовується також до податків та чайових. Платник податків може використовувати як фактичні витрати, так і встановлену добову норму, за умови дотримання 50%-го ліміту [58].

Витрати на супутників під час відрядження

Якщо платник податків подорожує у супроводі родичів або знайомих, витрати на їхнє перевезення та перебування не підлягають податковому відрахуванню. Виняток становлять випадки, коли супутник:

- Є офіційним працівником компанії платника податків;
- Має обґрунтовану ділову мету поїздки;
- Відповідає критеріям для самостійного віднесення своїх витрат до податкових відрахувань.

Якщо супутник виконує ділові функції під час поїздки (наприклад, ведення протоколів засідань), витрати на його поїздку можуть бути враховані як бізнесові.

Використання добових норм (per diem) для визначення витрат на подорож

Перебуваючи у відрядженні, працівники можуть отримувати компенсацію витрат у вигляді добових виплат. Їхній розмір визначається національними та міжнародними стандартами, зокрема, у великих містах розмір добових виплат є вищим.

Виплати у межах встановлених норм не підлягають оподаткуванню. Проте, якщо отримана сума перевищує затверджені ліміти, її надлишок підлягає оподаткуванню як додатковий дохід.

Поєднання ділової та особистої подорожі

У випадку внутрішніх поїздок у межах США витрати можуть бути віднесені до податкових відрахувань лише за умови, що вся поїздка була виключно діловою. Однак допускається незначне використання особистого часу, наприклад, зустріч із родичами після робочого дня.

Перетворення особистої подорожі на ділову за рахунок додавання другорядних бізнес-активностей є неприйнятним. IRS зазначає, що перегляд загальноосвітніх відеоматеріалів або відвідування семінарів під час відпочинку не робить поїздку діловою.

Для міжнародних відряджень застосовуються окремі правила. Якщо подорож триває понад один тиждень, але менш ніж 25% часу використано для особистих справ, вона може вважатися діловою.

Якщо особа має значний контроль над розкладом поїздки (наприклад, є власником бізнесу), вона може списати всі витрати на подорож. Однак, якщо частина часу витрачається на особисті справи, витрати мають бути розподілені між діловою та особистою частиною.

Обмеження на відшкодування витрат на круїзи

Витрати на круїзи можуть бути враховані як податкові відрахування за умови дотримання наступних критеріїв:

- Гранична сума – до 2 000 доларів США на рік (станом на 2022 рік);
- Необхідно довести, що круїз безпосередньо пов'язаний із діловими заходами (наприклад, участь у засіданнях ради директорів).

3.3. Облік та податкове врегулювання витрат на відрядження в Німеччині

Професійно зумовлені витрати на відрядження – це витрати, які роботодавець відшкодовує працівникові на підставі відповідних підтвердних документів. Відповідно до податкового законодавства, такі витрати можуть бути враховані як операційні витрати підприємства за умови дотримання встановлених критеріїв.

Для того щоб поїздка була визнана службовим або діловим відрядженням, вона повинна відповідати таким умовам:

- загальна тривалість подорожі має становити не менше восьми годин;
- відвідування клієнтів у межах одного населеного пункту не класифікується як відрядження;
- поїздки, що тривають понад три місяці, втрачають статус відрядження, і місце перебування вважається постійним робочим місцем.

Класифікація витрат на відрядження

Податкове законодавство передбачає поділ витрат на відрядження на чотири основні категорії:

1. Транспортні витрати – охоплюють витрати на поїздку до місця призначення та повернення, а також на місцеві переміщення.
2. Витрати на харчування – передбачають компенсацію додаткових витрат на харчування під час відрядження.
3. Витрати на проживання – включають витрати на тимчасове житло (готелі, орендовані апартаменти тощо).
4. Додаткові витрати, пов'язані з поїздкою – охоплюють інші витрати, що виникають у зв'язку з виконанням професійних обов'язків (паркування, дорожні збори, страхування тощо).

У Швейцарії та Австрії, як і в інших країнах, встановлені добові норми компенсації витрат на поїздки. Вони включають відшкодування витрат на транспорт, харчування та проживання. Відповідна нормативна база у Швейцарії публікується на офіційних державних ресурсах, а в Австрії питання компенсації витрат врегульоване §26 Закону про прибутковий податок.

Добові норми компенсації витрат на відрядження

Добова норма – це фіксована сума, яка компенсується працівникові без необхідності надання детальних підтвердних документів. Це спрощує процес розрахунку та обліку витрат.

Станом на 2025 рік встановлено такі добові норми для Німеччини:

- 28 євро – за повний (24-годинний) робочий день у відрядженні;
- 14 євро – за відрядження тривалістю від 8 до 24 годин.

Роботодавець не зобов'язаний виплачувати компенсацію згідно з добовими нормами.

Добові норми для міжнародних відряджень. Для закордонних поїздок застосовуються окремі норми компенсації, що змінюються залежно від країни перебування. Відповідні нормативні документи оновлюються щороку Міністерством фінансів [56].

Розрахунок та компенсація транспортних витрат

До транспортних витрат належать витрати, пов'язані з пересуванням під час відрядження, включно з:

- вартістю проїзду громадським транспортом (підлягає 100% компенсації);
- компенсацією за використання особистого автомобіля, яка розраховується за фіксованим тарифом:
 - 0,30 євро за кілометр пробігу для автомобілів;
 - 0,20 євро за кілометр пробігу для мотоциклів.

За бажанням компанія може використовувати індивідуальні розрахунки компенсації транспортних витрат. Однак у такому разі працівник повинен вести детальний облік пробігу не менше ніж 12 місяців.

Облік витрат на харчування

До витрат на харчування відносять додаткові витрати на харчування, що виникають під час відрядження. Компенсація відбувається відповідно до добових норм:

- 30 євро – за відрядження тривалістю 24 години;
- якщо працівника запрошує на обід клієнт, компенсація зменшується на 40%;
- якщо у вартість готельного номера включено сніданок, компенсація зменшується на 20%.

Облік витрат на ділові зустрічі. Якщо під час відрядження відбувається частування клієнтів або партнерів, витрати на нього можуть бути враховані як 70% витрат на представницькі заходи [56].

Облік витрат на проживання

До цієї категорії належать витрати на тимчасове житло (готелі, орендовані апартаменти тощо). Фіксована добова норма на проживання становить **20 євро** за ніч. За наявності підтвердних документів витрати можуть бути компенсовані у повному обсязі.

Облік додаткових витрат

До додаткових витрат належать:

- оплата вхідних квитків на професійні заходи;
- плата за паркування, дорожні збори;
- витрати на страхування;
- чайові (можуть бути підтверджені власними записами працівника).

Податкове врегулювання витрат на відрядження

Компанія може компенсувати витрати на відрядження у такий спосіб:

- у вигляді операційних витрат (за фактичними витратами);
- у вигляді фіксованих добових норм (без необхідності підтвердних документів).

Використання добових норм не передбачає можливості відшкодування ПДВ.

Відрядження для самозайнятих осіб та фрілансерів. Особи, які працюють на себе, також можуть враховувати витрати на відрядження як операційні витрати. Для цього необхідно документально підтвердити професійний характер поїздки (наприклад, наявність підписаного контракту з клієнтом).

3.4. Розрахунок витрат на відрядження працівника у Франції: нормативне регулювання та особливості

Розмір компенсаційних виплат, які належать працівникові під час службового відрядження, залежить від місця здійснення поїздки:

- на території континентальної Франції (метрополії),
- в заморських територіях (Outre-mer),
- за кордоном.

Ці виплати спрямовані на покриття додаткових витрат на харчування та проживання під час відрядження, коли працівник не має можливості повернутися до місця постійного проживання.

1. Витрати на відрядження у континентальній Франції

Відповідно до фіскальної документації VOI-BAREME-000035 (розділ I-B-1, § 20), розмір компенсаційних виплат залежить від території відрядження:

- Париж та «мале кільце» передмість (департаменти 92, 93, 94).
- Інші департаменти континентальної Франції.

Встановлені норми відрядних виплат застосовуються до періоду тривалістю до трьох місяців (безперервного або переривчастого). У разі перевищення цього терміну застосовуються зменшувальні коефіцієнти.

Великі відрядження. Великі відрядження характеризуються тим, що працівник не може повернутися додому щодня. Індемнітет за великі відрядження допомагає покрити додаткові витрати на харчування та житло працівника в такій ситуації.

Відрядження на материковій частині Франції. Індемнітети за харчування та житло під час відрядження на материковій частині Франції – суми на 2025 рік

- Харчування:
 - Париж та департаменти: 75,60 € (за проживання та сніданок)
 - Інші департаменти: 56,10 € (за проживання та сніданок)
 - За перші три місяці: 21,10 €
- Житло:
 - Для перших трьох місяців: 56,10 €

(Інші подробиці на сторінці з описом індемнітетів для великих відряджень)

Відрядження в заморські департаменти Франції (Мартиніка, Гваделупа, Гвіана, Реюньйон)

- Для перших трьох місяців: 120 € (гостювання), 20 € (харчування)

2. Витрати на відрядження у заморських територіях (Outre-mer)

Компенсаційні виплати для працівників, що перебувають у відрядженні в заморських територіях Франції, визначені згідно з нормами, встановленими для цивільного персоналу державної служби [49].

Відповідно до статті 1 наказу від 3 липня 2006 року (із змінами), що визначає розмір компенсаційних виплат відповідно до статті 3 декрету № 2006-781, встановлено такі нормативи:

- Другий абзац пункту b статті 1 наказу – застосовується до Мартиніки, Гваделупи, Гвіани, Майотти та Сен-П'єр і Мікелон.
- Третій абзац пункту b статті 1 наказу – застосовується до Нова Каледонія, острови Волліс і Футуна, Французька Полінезія.

Як і у випадку з континентальною Францією, розмір компенсаційних виплат зменшується залежно від тривалості відрядження (табл. 3.1).

3. Витрати на відрядження за кордон

Компенсаційні виплати для працівників, які перебувають у закордонному відрядженні, ідентичні виплатам, передбаченим для групи I цивільного персоналу державної служби, що відправляється у тимчасові місії за кордон.

Розміри таких компенсацій визначені додатком до наказу від 3 липня 2006 року (із змінами), що регламентує виплати для тимчасових місій.

Окрім того, розміри компенсацій для кожної країни доступні у спеціальних таблицях, розміщених на порталі Міністерства економіки та фінансів Франції.

За результатами проведеного дослідження можемо зробити висновок, що різні території у країнах можуть мати різні компенсаційні норми. У Франції, наприклад, відрядження в заморських територіях має значно вищі компенсації. Суми компенсацій можуть значно змінюватися в залежності від країни та її регіональних відмінностей. Наприклад, у Франції Париж і його передмістя мають вищі норми, ніж інші департаменти країни. Тривалість відрядження: в більшості країн компенсаційні виплати застосовуються протягом перших трьох місяців, після чого розміри виплат можуть бути знижені. Це є загальною практикою у більшості країн, як, наприклад, у Франції. Нормативне регулювання: кожна країна має свої власні нормативи для визначення розмірів компенсацій, що часто зазначається в податкових кодексах або спеціальних наказах. Наприклад, у Франції застосовуються індивідуальні таблиці для різних регіонів і типів відряджень, тоді як у США існує певний федеральний стандарт.

Таблиця 3.1

Порівняння витрат на відрядження для Франції та кількох інших країн

Країна	Місце відрядження	Компенсація на харчування (на день)	Компенсація на проживання (на день)	Тривалість відрядження	Примітки
Франція (метрополія)	Париж та «мале кільце»	75,60 € (за сніданок і проживання)	56,10 € (для перших 3 місяців)	До 3 місяців (зменшення після 3 місяців)	Норми змінюються в залежності від території (периферія, Париж).
	Інші департаменти	56,10 € (за сніданок і проживання)	56,10 € (для перших 3 місяців)	До 3 місяців	Може змінюватись залежно від місцевих умов.
Франція (Outre-mer)	Мартиніка, Гваделупа	20 € (харчування)	120 € (гостювання)	До 3 місяців	Норми для заморських територій значно вищі.
Німеччина	Вся країна	24 € (харчування)	75 € (проживання)	До 3 місяців	Норми фіксовані, не залежать від міста.
Італія	Вся країна	30 € (харчування)	70 € (проживання)	До 3 місяців	Розміри компенсацій варіюються в залежності від регіону.
США	Вся країна	50 \$ (харчування)	150 \$ (проживання)	До 3 місяців	Норми зростають залежно від міста (наприклад, Нью-Йорк).
Великобританія	Вся країна	30 £ (харчування)	80 £ (проживання)	До 3 місяців	Виплати залежать від місця відрядження.

За результатами проведеного дослідження можемо надати порівняльну характеристику організації відряджень у Польщі, США та Німеччині:

- **Загальні принципи організації відряджень: Польща:** У Польщі працівники, які відряджаються до інших країн ЄС, повинні мати сертифікат A1,

що підтверджує соціальне страхування в Польщі. Відрядження передбачає компенсацію добових, витрат на транспорт і проживання, а також фіксовані суми компенсацій для внутрішніх та закордонних поїздок. **США:** Відрядження в США залежить від тимчасовості поїздки (не більше одного року), і важливо, щоб поїздка вимагала ночівлі за межами постійного місця проживання. Витрати на харчування обмежуються 50% і залежать від професійного характеру поїздки. **Німеччина:** В Німеччині відрядження також передбачає компенсацію транспортних, харчових і проживальних витрат. Важливою умовою є те, що поїздка має тривати більше восьми годин і бути діловою, оскільки поїздки понад три місяці перестають бути відрядженнями.

- **Добові витрати та компенсації: Польща:** Добові витрати на внутрішні поїздки складають 45 злотих на день, але можуть зменшуватися, якщо працівник отримує харчування. Для закордонних поїздок суми добових визначаються для кожної країни окремо. **США:** В США добові витрати також є частиною податкових відрахувань, проте вони обмежені 50% від фактичних витрат на харчування. Сума добових залежить від місця перебування і часу перебування в ньому. **Німеччина:** У Німеччині встановлені фіксовані суми добових виплат (28 євро на повний день і 14 євро для відряджень тривалістю від 8 до 24 годин). Для міжнародних відряджень суми можуть бути вищими в залежності від країни перебування.

- **Витрати на проживання: Польща:** Витрати на проживання компенсуються за наявності квитанцій або на основі фіксованої ставки (150% від добових для внутрішніх відряджень, 25% від добових для закордонних). **США:** Витрати на проживання можуть бути частково враховані як податкові відрахування, і не передбачають обмежень за стандартами відряджень. **Німеччина:** Витрати на проживання компенсуються за фіксованими сумами або на основі підтверджених документів, також включають витрати на проживання в готелях чи орендованих апартаментах.

- **Транспортні витрати: Польща:** Компенсація транспортних витрат на основі фактичних витрат або використання особистого автомобіля за

встановленими тарифами. **США:** Транспортні витрати можуть бути включені до податкових відрахувань за умови, що поїздка передбачала ночівлю. Витрати на оренду автомобіля або пального також можуть бути враховані. **Німеччина:** Транспортні витрати покриваються на основі фактичних витрат, а також є компенсація за використання особистого автомобіля з фіксованими тарифами за кілометр.

○ **Податкове врегулювання витрат на відрядження: Польща:** Витрати на відрядження є частиною звітності, і для їх відшкодування потрібні відповідні документи, що підтверджують витрати. **США:** Витрати на відрядження можуть бути податковими відрахуваннями, але існують обмеження, наприклад, щодо витрат на харчування (50% від фактичних витрат). **Німеччина:** У Німеччині витрати на відрядження можуть бути враховані як операційні витрати, при цьому податкова звітність повинна включати відповідні підтвердження витрат.

○ **Звітність та документи: Польща:** Працівник повинен подати звіт про відрядження протягом 14 днів після завершення поїздки, додавши всі підтвердження витрат. **США:** Звітність про витрати на відрядження залежить від тривалості поїздки та типу витрат, зокрема щодо харчування та транспортних витрат. **Німеччина:** В Німеччині також передбачена звітність щодо витрат на відрядження, включаючи підтвердження витрат на транспорт, харчування та проживання.

Хоча Польща, США та Німеччина мають схожі підходи до організації відряджень, кожна країна має свої специфічні вимоги та правила, особливо щодо добових витрат, витрат на харчування, транспорт та звітності. Польща віддає перевагу фіксованим компенсаціям та сертифікатам для відряджень у межах ЄС, тоді як США мають суворі обмеження на податкові відрахування, а Німеччина орієнтується на точне документування витрат і встановлення добових норм для відряджень.

ВИСНОВКИ

У результаті проведеного дослідження теоретичних і практичних аспектів обліку розрахунків за закордонними відрядженнями виявлено низку важливих факторів, що впливають на організацію та документування витрат, а також на управління фінансами в контексті закордонних відряджень.

1. Під поняттям відрядження мається на увазі поїздка працівника, яка здійснюється за наказом або розпорядженням роботодавця чи уповноваженого органу з метою виконання конкретних службових завдань на певний термін поза місцем його постійної роботи. Ознаками відрядження є, по-перше, виконання службових завдань поза місцем постійної роботи і місцем постійного проживання, по-друге, обов'язкова наявність трудових відносин між працівником і роботодавцем, по-третє, необхідність надання службового доручення та чіткого визначення терміну відрядження, а також надання компенсацій і гарантій працівнику за час перебування у відрядженні.

Таким чином, закордонні відрядження відрізняються від внутрішніх тим, що вони вимагають більших ресурсів для організації, включаючи необхідність врахування валютних коливань, митних зборів, логістики та специфічних вимог щодо страхування, що є важливими аспектами для підприємств, що реалізують міжнародні проєкти. Для забезпечення належного документального оформлення розрахунків під час відряджень на підприємствах повинні бути затверджені внутрішні положення, що регулюють конкретні аспекти службових поїздок, зокрема щодо витрат на транспорт, харчування і проживання.

2. Ключовим моментом у бухгалтерському обліку розрахунків за закордонними відрядженнями є документальне оформлення. Це є обов'язковою умовою для правильного відображення витрат в облікових регістрах і забезпечення фінансової прозорості. Оформлення наказу про відрядження, складання авансових звітів та збирання підтвердних документів — квитків, рахунків за проживання та інших документів — дозволяє не тільки дотримуватися вимог податкового законодавства, але й забезпечити точність

обліку витрат. Важливо, щоб усі документи були оформлені згідно з чинними стандартами, адже будь-які порушення можуть призвести до податкових санкцій.

3. Однією з важливих складових обліку закордонних відряджень є нарахування добових витрат. Вони повинні відповідати вимогам як національного законодавства, так і міжнародних стандартів. Підприємства, зокрема будівельні компанії, що займаються реалізацією міжнародних проєктів, повинні ретельно враховувати не тільки розмір добових, але й валютні коливання, що можуть суттєво вплинути на загальний розмір витрат. Важливою також є правильна класифікація витрат на добові, оскільки вони повинні коректно відображатися у фінансових звітах і враховувати місцеві податкові та трудові норми.

4. Врахування міжнародної практики в обліку витрат на закордонні відрядження дозволяє підприємствам не тільки оптимізувати свої витрати, але й забезпечити відповідність національним вимогам, а також міжнародним стандартам. Вивчення досвіду країн, таких як Польща, США та Німеччина, дозволяє отримати цінні уроки щодо різних підходів до організації відряджень, компенсацій витрат і документального оформлення.

5. У Польщі відрядження передбачає фіксовані суми компенсацій для внутрішніх та закордонних поїздок, а для відряджень у межах ЄС працівники мають мати сертифікат A1, що підтверджує соціальне страхування в Польщі. В США існують обмеження щодо витрат на харчування, які становлять 50% від фактичних витрат. Німеччина має чітко визначені суми добових витрат, що варіюються в залежності від тривалості відрядження, і передбачає точне документування витрат на транспорт, харчування та проживання.

6. Різноманітність вимог і правил, що існують у різних країнах, зумовлює необхідність для підприємств ретельно контролювати процеси організації відряджень, забезпечуючи відповідність чинним нормативним актам. Це включає розробку чітких внутрішніх політик, стандартизованих форм звітності та автоматизованих систем обліку витрат, що дозволяють знизити ризики

виникнення помилок і підвищити прозорість фінансових операцій. Важливо також проводити регулярні інструктажі працівників щодо правил оформлення документів для закордонних відряджень, враховуючи зміни в законодавстві, зокрема щодо використання нових систем обліку, таких як EES у ЄС.

7. Застосування валютних курсів на дату видачі авансу та подачі підтвердних документів є важливим аспектом для забезпечення правильного обліку витрат та уникнення податкових різниць. У зв'язку з цим рекомендується впровадження методики для прогнозування податкових наслідків, що дозволить зменшити ризики через неправильно оформлені витрати, які можуть бути піддані оподаткуванню. У підсумку, для ефективного управління процесом відряджень та мінімізації фінансових ризиків підприємствам слід застосовувати системний підхід до організації відряджень і забезпечення належного документального оформлення витрат. Це допоможе підвищити ефективність фінансового управління, знизити податкові ризики та забезпечити відповідність нормативним вимогам, що є необхідними для успішної міжнародної діяльності підприємства. Врахування валютних коливань, правильне застосування курсових різниць, а також розробка внутрішніх політик дозволять підприємствам оптимізувати витрати та підвищити свою конкурентоспроможність на міжнародному ринку.

8. Згідно з проведеними дослідженнями, витрати на закордонні відрядження є значною статтею витрат для підприємств, зокрема для міжнародних компаній. Статистика, зібрана компаніями EY, GBTA, Deloitte та KPMG, показує, що ці витрати можуть становити від 5% до 15% від загального бюджету на персонал, що підкреслює важливість ефективного управління такими витратами. Середні витрати на одне закордонне відрядження можуть досягати 1200-1500 євро, з урахуванням транспортних витрат, проживання та добових. Це значно варіюється в залежності від країни перебування та типу діяльності компанії.

9. Найбільші витрати припадають на транспортні послуги, проживання та харчування, що становлять 90% від загальних витрат на поїздку. Тому оптимізація витрат на ці категорії є важливим завданням для компаній, що

прагнуть знизити загальні витрати на закордонні відрядження. Використання онлайн-платформ для бронювання проживання та зниження витрат на авіаперельоти допомагає зменшити ці витрати. Також варто зазначити, що коливання валютних курсів є важливим фактором, який впливає на точність розрахунків витрат. Більшість компаній стикаються з труднощами при плануванні бюджетів для закордонних відряджень через ці коливання. Для більшої точності та зменшення фінансових ризиків, підприємствам варто застосовувати автоматизовані системи для розрахунку валютних коливань. Враховуючи величезні витрати на організацію поїздок для топ-менеджерів, які можуть досягати 5000-7000 євро за одну поїздку, важливо встановити чітку політику компенсацій і контролю витрат. Це дозволить значно знизити витрати на відрядження, забезпечивши при цьому ефективне управління ресурсами компанії.

Таким чином, для зменшення витрат на закордонні відрядження підприємствам необхідно використовувати стратегічний підхід, який включає оптимізацію витрат, впровадження політик компенсацій та автоматизовані інструменти для прогнозування та контролю витрат. Тільки за допомогою таких методів компанії зможуть значно покращити ефективність своїх міжнародних поїздок і зберегти фінансову стабільність.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Белозерцев В.С. Тенденції розвитку інформаційних систем та технологій в обліку в умовах глобалізації. *Технологічний аудит та резерви виробництва*. 2015. №3/5(23). С. 79–85.
2. Білогірський М. Відрядження: «неподаткові витрати» *Бухгалтерія*. 2012. № 47. С. 46–49.
3. Бусол О. Правове регулювання відряджень у бюджетних установах і організаціях. *Громадська думка про правотворення*. 2015. № 60 (106). С. 18–66.
4. Валентинова Т. Проїзд на таксі у відрядженні: чи існує право на витрати *Все про бухгалтерський облік*. 2012. № 99. С. 30–31.
5. Відрядження без кордонів. Спецвипуск. *Все про бухгалтерський облік*. 2017. № 90 (29 вересня). 63 с. 3
6. Гончаренко К. Які виплати передбачені працівнику в період самоізоляції після закордонного відрядження. URL: <https://thepoint.rabota.ua/samoizolyatsiya-pislya-zakordonnoho-vidryadzhennya-chyperedbacheni-vyplaty/>
7. Ільченко Н. С. До питання обліку розрахунків з підзвітними особами. Сумський національний аграрний університет 2020 р. С. 141-144.
8. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Наказ Міністерства фінансів України 30.11.99 р. № 291 . URL: <http://www.minfin.gov.ua/control/>.
9. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон. Наказ Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. № 59 . URL: www.rada.gov.ua.
10. Кепич І. Карантин: відпустки, режим роботи, відрядження, URL: <https://colares.ua/ua/news/karantin--vidpustki--rezhim-roboti--vidryadzhennya>
11. Клим Н. М., Плекан М. В., Мужевич Н. В. Диджиталізація обліку в динамічному глобальному середовищі. *Бізнес Інформ*. 2020. №11. С. 269–274. <https://doi.org/10.32983/2222-4459-2020-11-269-274>.

12. Коблянська О. І. Фінансовий облік : навчальний посібник. Київ : Знання, 2010. 473 с.
13. Ковальов Д. Працівник захворів у відрядженні за кордоном: що виплачувати і як відображати в обліку *Все про бухгалтерський облік*. 2012. № 113. С. 38–40.
14. Кодекс законів про працю України, затверджений Законом № 322-VIII від 10.12.71 р. ВВР, 1971 . URL: www.rada.gov.ua.
15. Колеснікова О. М., Лесик Н. І. Особливості обліку розрахунків з підзвітними особами в контексті нормативно-правових змін. *Економічні науки. Сер. : Облік і фінанси*. 2013. Вип. 10(3). С. 333–338.
16. Кондрюк Л. В., Дуганець Н. В., Зазуляк А. В. Проблемні питання строків задачі авансових коштів у касу. *Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації*. 2014. № 2. С. 70–74.
17. Корягін М. В., Куцик П. О. Проблеми та перспективи розвитку бухгалтерської звітності: монографія. Київ : Інтерсервіс, 2016. 276 с.
18. Кропивницький В. Не видали аванс на відрядження: чого очікувати *Все про бухгалтерський облік*. 2012. № 99. С. 31–32.
19. Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Починок Н.В. та інші. Фінансовий облік. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 482 с..
20. Легенчук С. Ф. Бухгалтерське теоретичне знання: від теорії до метатеорії : моногр. Житомир : ЖДТУ, 2012. 336 с.
21. Лень В. С. Організація бухгалтерського обліку : навчальний посібник. Київ : Центр навч. л-ри, 2009. 696 с.
22. Лишиленко О. В. Бухгалтерський фінансовий облік : підручник. Київ : Центр навч. л-ри, 2011. 528 с.
23. Лучко М. Р., Мельник Н. Г., Сисюк С. В. Облік і оподаткування зовнішньоекономічної діяльності: навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2018, 347 с.
24. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку. Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356 . URL: <http://www.minfin.gov.ua/control/>.

25. Михасик О. Д. Особливості відображення в обліку розрахунків з підзвітними особами в іноземній валюті. *Облік і фінанси*. 2014. № 1. С. 26–29.
26. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів» від 10 серпня 2000 р. № 193. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00>.
27. НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». URL: <http://www.minfin.gov.ua/control/>.
28. Онищенко В. Відрядження закордон 2020. Головбух. 2020. 18 листопада (№11). С. 8-12. URL: <https://www.golovbukh.ua/article/7352-vdryadjennya-zakordon>.
29. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI . URL: <http://sts.gov.ua/nk/>.
30. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань. Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879. URL: www.rada.gov.ua.
31. Пономаренко О.Г. Облік розрахунків з підзвітними особами: труднощі очевидного. *Економіка. Фінанси. Право*. 1/1'2018. URL: <http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/handle/123456789/515>
32. Починок Н. В. Значення бухгалтерського обліку для сталого розвитку суб'єктів господарювання. *Стан і перспективи розвитку обліково-інформаційної системи в Україні : матеріали V міжнар. наук.-практ. конф., 31 травня – 1 червня 2018 р.* Тернопіль : ТНЕУ, 2018. С. 208-210. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/29552/1/106.PDF> ;
33. Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2: Постанова Кабінету Міністрів України від 16 березня 2020 р. № 215, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/215-2020-%D0%BF#Text>
34. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт, та Порядку його складання. Наказ Мінфіну від 05.12.2012 р. № 1276. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z2185-12>.

35. 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>
36. Рудницька О. Компенсаційні виплати працівникам, направленим у відрядження. *Сучасні тенденції розбудови правової держави в Україні та світі*: зб. наук. ст. за матеріалами III Міжнар. наук.-практ. конф., 14 травня 2015 р. Хмельницький: Гвенюк О.О., 2015. С. 44–48.
37. Рудницька О.П. Правове регулювання гарантійних виплат працівникам, направленим у відрядження. *Актуальні проблеми держави і права*: зб. наук. праць. 2009. Вип. 46. С. 170–178.
38. Савченко Олена. Видаємо кошти на госппотреби/відрядження: основні правила/ Податки та бухоблік/лютий, 2020/№ 11. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2020/february/issue-11/article-106821.ht>
39. Самоізоляція: дії роботодавця та працівника. ДТ-КТ, 2020, URL: <https://news.dtkr.ua/labor/labor-relations/62282>
40. Свіриденко А.М. Чернишова Н.П. Особливості компенсації витрат на закордонне відрядження. *Податки та бухоблік*. 2016. № 84. С. 61-68. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/october/issue-84/article-22430.html>.
41. Словник української мови в 11 тт. URL: <http://sum.in.ua/s/vidriadzhennia> .
42. Сонін О. Компенсації за трудовим правом України: дис. канд. юрид. наук: 12.00.05 / Таврійський національний університет ім. В. Вернадського. Сімферополь, 2003. 194 с.
43. Тарасова Г.О., Рудобаба І. Ю., Особливості обліку відрядження по Україні та за кордон у координатах Податкового кодексу України та законодавства. *Міжнародний науковий журнал «Інтернаука»*. 2018. №11 (51). С.49-54.
44. Ткаченко О. Р. Особливості закордонних відряджень. *Uteka*. 2017. URL: <https://uteka.ua/ua/publication>.
45. Фресь Н., Недоступ К. Добові витрати працівників бюджетних установ в іноземній валюті: колізія норм права. *Юридична Україна*. 2015. № 7–8. С. 71–77.
46. Хом'як Р. Л. Бухгалтерський облік та оподаткування : навчальний посібник. Львів : Бух. центр “Ажур», 2010. 1220 с.

47. Янчев А. В. Організаційно-методологічні положення електронного документування в системі бухгалтерського обліку: автореф. дис. ... д-ра екон. наук: 08.00.09. Житомир. держ. технол. ун-т. 2015. 36 с.
48. Яценко В. Ф. Облік операцій з грошовими коштами та їх еквівалентами: моделювання на основі процесного підходу. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2016. № 7-8. м. Київ. С. 12–26.
49. Business travel reporting made easy. 2019. URL: <https://www.mycwt.com/travel-management/expense-management/business-travelreporting/>
50. Business traveler management and tax compliance. Data analytics can lighten the load. 2018. URL: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/us/Documents/Tax/us-tax-business-traveler-management-and-tax-032715.pdf>
51. Delegacje krajowe i zagraniczne pracowników. *Poradnik Przedsiębiorcy*. 2020. URL: <https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-delegacje-krajowe-i-zagraniczne>
52. Managing Your Employees' Business Travel Expenses, Top10Tips. Claire by 30 seconds to fly. 2021. URL: <https://www.30secondstofly.com/corporatetravel-management/tips-for-managing-your-employees-business-travel-expenses>.
53. Muravskiy V., Pochynok N., Reveha O., Chengyu L. Accounting and control of foreign economic electronic transactions using cryptocurrencies. *Herald of Economics*. 2022. № 4. P. 44–60.
54. Nataliia Pochynok, Mykola Parkhomets, Liudmyla Uniiat, Igor Matviy, Liudmyla Sybyrka, Serhii Kasian. *Business Process: Modelling Based on Logistics and Management Concepts*. *Sustainable Economics*. 2021. Vol. 39 No.
55. Pochynok N., Muravskiy V., Farion V. Implementation of electronic communications in accounting of public procurement. *Technology Audit and Production Reserves*. 2021. № 4(60), P. 6-10.
56. Reisekosten als Unternehmer richtig abrechnen – so gehen Sie vor. *Buchhaltung&Finanzer*. URL: <https://www.lexware.de/wissen/buchhaltungfinanzen/reisekosten/>.

57. Rozliczanie podróży służbowych pracowników. 2020. URL: https://kadry.infor.pl/kadry/wynagrodzenia/podroze_sluzbowe/679333,Rozliczaniepodrozy-sluzbowych-pracownikow.html.
58. Shruti Kesavan. Business travel guidelines for seamless employee expense reporting. 2020. URL: <https://www.fylehq.com/blog/employee-business-travel-guidelines>.
59. The scope of the European Business Travel Barometer. Global Business Travel. 2020. URL: <https://www.amexglobalbusinesstravel.com/content/uploads/sites/4/2018/04/2018-European-Business-Travel-Barometer-003-1.pdf>.
60. Zadorozhnyi, Z.-M., Muravskiy, V., Pochynok, N., & Hrytsyshyn, A. (2020). Innovation Management and Automated Accounting in the Chaotic Storage Logistics. Marketing and Management of Innovations, 2, P. 313-323.