

витрачених коштів/електронних грошей, отриманих платником податку на відрядження або під звіт, не повернутої у встановлений строк.

Отже, аванс відрядженому працівникові повинен видаватися перед від'їздом у відрядження. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути зазначені кошти у встановленому законодавством порядку на відповідний рахунок підприємства (або до каси підприємства у разі отримання авансу готівкою).

При цьому, у разі неповернення таким працівником у встановлені законодавством строки авансу на відрядження, сума коштів, отриманих платником податку на відрядження або під звіт, включається до складу загального місячного (річного) оподаткованого доходу такого працівника.

Підпишіться на наші офіційні сторінки в соціальних мережах.

ДПС у Чернівецькій області:

Facebook: <https://www.facebook.com/tax.chernivtsi/>

Державна податкова служба України:

Facebook: <https://www.facebook.com/TaxUkraine>

«InfoTAX» <http://t.me/infoTAXbot>

Телеграм-канал ДПС

https://t.me/tax_gov_ua

Офіційний вебпортал Державної податкової служби України:
tax.gov.ua

Інформаційно-довідковий ресурс (ЗІР) 0-800-501-007

"Гаряча лінія" "Пульс": 0800-501-007

Акредитований центр сертифікації ключів: 044-284-00-10



Головне управління ДПС
у Чернівецькій області
58013, м. Чернівці,
вул. Героїв Майдану, 200 А,
тел. 0372-54-54-99

**Відповідальність за
неповернення протягом трьох
банківських днів авансу,
виданого працівнику перед
від'їздом у відрядження, яке
було відмінено**

2023 року

Згідно з п. 19 розд. II Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року № 148 із змінами та доповненнями, готівка видається під звіт:

1) на закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини на строк не більше 10 робочих днів;

2) на закупівлю брухту чорних металів і брухту кольорових металів – на строк не більше 30 робочих днів від дня видачі готівки під звіт;

3) на всі інші виробничі (господарські) потреби – на строк не більше двох робочих днів, уключаючи день отримання готівки під звіт.

Підзвітна особа має право продовжити строк використання виданих під звіт коштів, якщо готівка одночасно видана як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань (у тому числі для закупівлі сільськогосподарської продукції в населення та заготівлі вторинної сировини, у тому числі брухту чорних металів і брухту кольорових металів). Строк використання такої готівки продовжується до завершення строку відрядження.

Відповідно до п. 1 розд. II Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 із змінами та доповненнями (далі – Інструкція № 59), направлення працівника підприємства у відрядження здійснює керівник цього підприємства або його заступник (направлення у відрядження державного службовця здійснює керівник державної служби) і оформлює наказом (розпорядженням), у якому зазначаються мета виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником), після затвердження кошторису витрат. У разі направлення працівника підприємства у службове відрядження за запрошенням подається його копія та за наявності програма заходів.

Пунктом 11 розд. II Інструкції № 59 встановлено, що відряджений працівник перед від'їздом у відрядження забезпечується авансом у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути зазначені кошти у встановленому законодавством порядку на відповідний рахунок підприємства (або до каси підприємства у разі отримання авансу готівкою).

Водночас, у разі неповернення таким працівником у встановлені законодавством строки авансу на відрядження, згідно з п.п. 164.2.11 п. 164.2 ст. 164 Податкового кодексу України від 02 грудня 2010 року № 2755-VI (далі – ПКУ), до складу загального місячного (річного) оподатковуваного доходу такого працівника включається сума надміру витрачених коштів, отриманих платником податку на відрядження або під звіт та не повернутих у встановлені законодавством строки, розмір якої обчислюється відповідно до п. 170.9 ст. 170 ПКУ.

Нормами п. 170.9 ст. 170 ПКУ визначено порядок оподаткування суми надміру