

Любов КОШУЛЬКО, консультант



## РЕВІЗІЯ СЛУЖБОВИХ ВІДРЯДЖЕНЬ

**Із цієї статті ви дізнаєтеся:** якими нормативними документами керується перевіряючий, як проводиться ревізія службових відряджень та які найважливіші моменти цієї процедури.

### Нормативна база

Основними нормативними документами, що регулюють правові засади проведення ревізії витрат на відрядження працівників бюджетних установ, є:

- Податковий кодекс (далі – ПК);
- Закон від 06.07.95 р. № 265/95-ВР «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» (далі – Закон № 265);
- постанова КМУ від 02.02.11 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (далі – Постанова № 98);
- наказ Мінфіну від 28.09.15 р. № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт та Порядку його складання»;
- Інструкція про службові відрядження та за кордон, затверджена наказом Мінфіну від 13.03.98 р. № 59 (далі – Інструкція № 59);
- Положення про проведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148 (далі – Положення № 148).

### Порядок проведення ревізії

#### Із чого розпочинається ревізія

Ревізія доцільності і законності витрат на відрядження працівників органів державної влади, установ та організацій, що повністю або частково фінансуються за рахунок бюджетних коштів,

розпочинається з **перевірки наявності документів**, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю установи (організації). Такими документами є:

- звіт про відрядження;
- договори, контракти;
- запрошення приймаючої сторони, діяльність якої збігається з діяльністю установи, яка направляє у відрядження;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю установи, яка відрядила працівника.

Обов'язково перевіряється **наявність наказу (розпорядження) керівника** про направлення працівника у відрядження, який містить такі реквізити: строк відрядження, пункт призначення, назва підприємства, куди відряджається працівник, мета та службове завдання.

Згідно з наказом установлюється фактична кількість днів перебування працівника у відрядженні та визначається сума добових.

#### На що звертає особливу увагу ревізор

1. Наявність виданого працівнику авансу та правильність його визначення. Аванс розраховується з вартості квитків в обидві сторони, добових і вартості проживання.
2. Наявність звіту працівника, який отримує аванс на відрядження, за раніше отримані підзвітні суми, тобто чи не порушуються вимоги п. 19 розд. 2 Положення № 148.
3. Строк видачі авансу (не може бути виданий раніше дати створення наказу про відрядження).
4. Наявність порушень трудового законодавства, як-от: направлення у відрядження працівника без

виплати авансу або працівника, який виконує роботу за цивільно-правовим договором та якому неправомірно відшкодовано витрати на відрядження, котрі він має відшкодовувати за рахунок винагороди за таким договором.

**5.** Правильність нарахування добових, випадки перевищення граничного розміру добових (чи був наданий на це дозвіл керівника), відповідність днів, за які нараховані добові, кількості днів, визначених наказом керівника про направлення працівника в службове відрядження.

Нагадаємо, що в Звіті про використання коштів, отриманих на відрядження або під звіт (далі – Звіт), який подає працівник до бухгалтерії при поверненні з відрядження, сума добових має обчислюватися шляхом множення на **60 грн.** кількості днів перебування у відрядженні, включаючи день вибуття в пункт призначення і день прибуття в установу (організацію), передбачених наказом (додаток 1 до Постанови № 98).

Якщо ревизор виявляє перевищення граничних сум добових або відсутність документів (наказу), які засвідчують добові, то одночасно перевіряється, чи утриманий із таких витрат ПДФО на підставі пп. 164.2.11, п. 167.1 та 170.9 ПК, а також чи обкладені ці суми військовим збором відповідно до ст. 163 ПК.

**6.** Наявність транспортних квитків, за якими встановлюється відповідність дат відправлення транспортного засобу до пункту призначення і повернення до місця роботи датам, визначеним наказом керівника про відрядження.

**Важливо знати:** у разі придбання квитка у фізособи-підприємця, який надає послуги з транспортного перевезення пасажирів, необхідно перевірити наявність документів, що підтверджують підприємницьку діяльність. Їх копії додаються до Звіту як підтвердні документи.

Якщо з дозволу керівника установи працівник добровільно затримується у відрядженні на вихідні, то перевіряється, чи не відшкодовувалися йому добові та витрати на найм житлового приміщення за ці дні. Згідно з Інструкцією № 59 за такі дні відшкодовуються тільки витрати на проїзд.

**7.** Наявність маршрутного листа з доданими квитками проїзду по місту, затвердженого керівником приймаючої сторони, у разі відшкодування відрядженому працівнику витрат на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі).

**У ході ревізії особлива увага приділяється:** витратам на проїзд держслужбовців, а також інших осіб, які направляються у відрядження бюджетними установами та організаціями, у м'якому вагоні, на судах річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу, фактичним витратам, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення та перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якої входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, та які відшкодовуються з дозволу керівника згідно з підтвердними документами. Витрати, відшкодовані на підставі п. 9 Постанови № 98, не є надмірно витраченими коштами.

### Оригінали яких документів підлягають перевірці

Ревизор перевіряє законність усіх інших витрат на відрядження відповідно до пп. 140.1.7 ПК. Зокрема, ретельно перевіряються оригінали таких документів, як **рахунки, квитанції, чеки на оплату проживання в готелі**, а в разі найму житла в фізособ-підприємців, які надають послуги зі здавання житла в оренду або в тимчасове користування, – документи, що підтверджують підприємницьку діяльність: свідоцтво про реєстрацію та свідоцтво про сплату податку.

Ревизор перевіряє, чи не було виписано рахунок або квитанцію на найм житлового приміщення на кількох осіб, що винаймали житло, а не на кожного відрядженого працівника.

У рахунок (квитанції) має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові працівника, який винаймає житло, строк і вартість проживання.

Якщо в рахунок на оплату вартості проживання включено витрати на побутові послуги (прання, прасування, ремонт одягу тощо), то ревизор з'ясовує, чи не перевищує сума таких витрат **10 %** добових за всі дні проживання, як передбачено Інструкцією № 59.

Установлюються також випадки перевищення граничних сум витрат на найм житлового приміщення, визначених Постановою № 98 (додаток 1), – 600 грн. Перевіряється наявність дозволу керівника на понаднормові витрати з найму житла. За відсутності дозволу такі кошти вважаються надміру витраченими і підлягають поверненню в касу.

Якщо відряджений працівник харчувався в готелі та йому виписали рахунок на оплату вартос-

ті проживання, до якого включено витрати на харчування, то перевіряється, чи оплачував ці витрати працівник за рахунок добових. Наприклад, працівник, направлений у відрядження для участі в нараді, що стосувалася основної діяльності установи, безплатно забезпечувався харчуванням організаторами заходу і винаймав житло, а в рахунок на найм житла вартість харчування була включена без наведення конкретної суми. Працівнику неправомірно виплатили 100 % добових замість 55 %, як передбачено п. 5 розд. II Інструкції № 59, оскільки він двічі на день харчувався.

### Перевірка Звіту та остаточний розрахунок

При поверненні з відрядження працівник подає в бухгалтерію Звіт. Завдання ревизора – перевірити, чи своєчасно його здано, чи дотримано строки здачі, передбачені п. 11 розд. II Інструкції № 59, а саме до закінчення:

- п'ятого банківського дня після завершення відрядження;
- третього банківського дня – у разі отримання готівки із застосуванням платіжної картки працівника під час відрядження;
- 10 банківських днів (у деяких випадках з дозволу керівника до 20 банківських днів) після завершення відрядження – якщо працівник у відрядженні розраховувався за допомогою платіжної картки в безготівковій формі.

У ході перевірки виявляються випадки, коли після завершення відрядження працівник не повертає в касу суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк подання Звіту, і з такої суми не утримується ПДФО згідно з п. 167.1 ПК.

Ревізор також перевіряє:

- чи не було випадків, коли працівник отримав аванс, але не виїхав у відрядження у зв'язку із скасуванням наказу про відрядження;
- чи своєчасно установа (організація) повернула працівнику додатково витрачені ним кошти;
- чи не було випадків перевищення визначеного Постановою № 98 граничного строку перебування працівника у відрядженні – 30 календарних днів, а для держслужбовців – 60 календарних днів протягом року.

Крім того, ревізор проводить перевірку нарахування працівнику зарплати за час відрядження,

виявляє випадки оплати праці не за середнім заробітком, як передбачено п. 13 розд. I Інструкції № 59, а за встановленим окладом, тоді як у попередні два місяці перед відрядженням працівнику нараховувалися премії та надбавки. Такі помилки призводять до зниження розміру оплати праці за дні відрядження.

**Важливо знати:** держслужбовцям за період відрядження виплачується їх заробіток виходячи із встановлених їм умов оплати праці відповідно до ст. 42 Закону від 10.12.15 р. № 889-VIII. Збереження їм середнього заробітку є неправомірним.

Перевіряється наявність усіх підтвердних документів в оригіналі, що додаються до Звіту і засвідчують вартість понесених витрат. Виявляються випадки, коли за відсутності підтвердних документів або їх недійсності (складені не за встановленою формою, відсутні обов'язкові реквізити) працівнику неправомірно відшкодовувалися витрати всупереч вимогам ст. 3 та 8 Закону № 265 і п. 12 розд. II Інструкції № 59.

У Звіті перевіряється:

- наявність усіх необхідних реквізитів;
- правильність кореспонденції рахунків зі списання витрат на відрядження;
- відповідність даних Меморіального ордеру № 8 «Накопичувальна відомість по розрахунках з підзвітними особами» (типова форма затверджена наказом Мінфіну від 08.09.17 р. № 755) даним звітів, а даних аналітичного обліку (меморіального ордеру № 8) – даним Головної книги.

Ревізор з'ясовує, чи не було в установі випадків фактичного витрачання коштів на відрядження в більшому розмірі, ніж передбачено затвердженим кошторисом доходів і видатків за КЕКВ 2250 відповідно до Бюджетного кодексу та Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженої наказом Мінфіну від 12.03.12 р. № 333.

### Оформлення результатів ревізії

У ході ревізії розглядаються та перевіряються всі напрямки діяльності установи, зокрема здійснення касових видатків, нарахування та виплата заробітної плати, доцільність і законність витрат на відрядження працівників, оприбуткування та вибуття основних засобів та запасів та ін. Організація проведення ревізії регламентується Порядком проведення інспектування Державною

аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами, затвердженим постановою КМУ від 20.04.06 р. № 550.

За результатами перевірки **складається акт**, в якому відображаються всі напрями, розглянуті в ході перевірки.

Результати ревізії оформляються з дотриманням вимог Порядку оформлення та оприлюднення результатів проведених Держаудитслужбою, її офісами та їх управліннями в областях державних фінансових аудитів, затвердженого наказом Держаудитслужби від 20.02.17 р. № 39.

## ВИСНОВКИ



Метою проведення ревізії є: встановлення правильності організації бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, попередження перекручення, встановлення незаконних та не за цільовим призначенням проведених витрат і запобігання їм у подальшому.

У консультації наведено покроковий алгоритм проведення перевірки контролюючими органами ДАСУ службових відряджень і розглянуто всі важливі моменти, на які звертає увагу ревізор. Завдяки нашим підказкам бухгалтер зможе провести власний внутрішній фінансовий аудит, виявити (за наявності) порушення та усунути їх ще до появи ревізора. ■

**P**

# www.balance.ua



- Демоверсія БСБ
- Одна відкрита стаття кожного номера
- Інформація про семінари/вебінари
- Анонси та архіви номерів

Засновник - ТОВ «Баланс-Клуб»  
© ТОВ «Баланс-Клуб»

Видається з березня 2001 року

**№ 31 (703), 30 липня 2018 р.**

**Ідейний натхненник – ПОЗОВ Аполлон Харалампійович** – генеральний директор Видавничо-консалтингової компанії «Баланс-Клуб», кандидат економічних наук, голова Всеукраїнського бухгалтерського клубу, член Методологічної ради з питань бухгалтерського обліку при Міністерстві фінансів України

**Шеф-редактор Афоніна Олена Володимирівна**

**Випускаючий редактор Третьякова Анна Валеріївна**

### РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ:

**Позов Аполлон Харалампійович,**  
**Свірко Світлана Володимирівна**

Інформаційна підтримка – системи ЛІГА:ЗАКОН Мережі ділової інформації ЛІГАБізнесІнформ. Тел. (044) 538-01-01. www.liga.net

**Відтворення в будь-якому вигляді матеріалів тижневика допускається тільки за письмовою згодою редакції.**

Інформація, розміщена на сторінках тижневика «БАЛАНС-БЮДЖЕТ» з позначкою **P**, виходить на правах реклами. Відповідальність за зміст рекламних матеріалів несе рекламодавець.

Видруковано з готових форм у друкарні ВКК «Баланс-Клуб», тел. (056) 370-44-25  
Підписано до друку 24.07.18 р. Формат 60x84 1/8. Друк офсетний. Умов. друк. арк. – 3,72  
Замовлення № 227в. Загальний тираж 26 500 прим.

### АДРЕСА РЕДАКЦІЇ В КИЄВІ:

Україна, 03150,  
м. Київ, вул. Предславинська, 28, оф. 504  
E-mail: office@balance.kiev.ua

### АДРЕСА ВКК «БАЛАНС-КЛУБ»:

Україна, 49047, м. Дніпро,  
пров. Верстатобудівельний, 4

Багатоканальний тел./факс: (056) 370-44-25.  
E-mail для запитань читачів: otvet@balance.ua  
Web-сайт: http://www.balance.ua  
E-mail для пропозицій: office@balance.ua  
E-mail для листування із членами Клубу: club@balance.ua  
E-mail для замовлення передплати: product@balance.ua

### ПЕРЕДПЛАТНІ ІНДЕКСИ:

російською мовою – **23120**, українською мовою – **23121**  
**Реєстраційне свідоцтво серії КВ № 4951 від 16.03.01 р.**

Авторські матеріали проходять відбір і рецензування. Рукописи не повертаються. Редакція залишає за собою право редагування авторських робіт.