

DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/D2026-86-169>

УДК 657:656.13

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ВНУТРІШНІХ ПАСАЖИРСЬКИХ ПЕРЕВЕЗЕНЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ

DOCUMENTARY SUPPORT FOR ORGANIZING INTERNAL PASSENGER TRANSPORTATION AT THE ENTERPRISE

Стрельбіцький Максим Юрійович

аспірант,

Вінницький національний аграрний університет

ORCID: <https://orcid.org/0009-0001-0360-7364>

Strelbitskyi Maksym

Vinnitsia National Agrarian University

У статті досліджено порядок документування операцій, пов'язаних із внутрішніми пасажирськими перевезеннями працівників на підприємстві. Обґрунтовано значення первинних документів як джерела інформації для бухгалтерського, податкового та управлінського обліку. Систематизовано нормативні вимоги до оформлення перевезень, охарактеризовано документи для моделей власного транспорту, залучення стороннього перевізника та комбінованого підходу. Запропоновано підхід до побудови матриці відповідальності й критеріїв оцінки якості документального забезпечення. Визначено, що цифровізація документообігу, інтеграція GPS, IoT, кадрових і бухгалтерських даних підвищують контрольованість витрат і доказовість операцій. Результати можуть бути використані при формуванні внутрішнього регламенту документообігу.

Ключові слова: первинні документи, внутрішні пасажирські перевезення, облікове забезпечення, управлінський облік, цифровізація.

The article is devoted to the documentation of operations related to internal passenger transportation of employees at an enterprise. The relevance of the study is determined by the fact that such transportation usually does not generate direct revenue, but forms costs that must be justified, allocated between responsibility centres and confirmed for accounting and tax purposes. The purpose of the article is to systematize the composition of primary documents and information flows that support the management of internal passenger transportation under different organizational models. The study clarifies the role of primary documents as a basis for financial, tax and management accounting, as well as for internal control over the use of vehicles and transport services. The author considers the documentation of own transport, outsourcing to an external carrier and a combined model. For own transport, attention is paid to orders on the organization of employee transportation, route sheets, passenger registers, vehicle departure logs and documents on maintenance and repairs. For outsourcing, the article emphasizes the importance of contracts, acts of services rendered, invoices, tax invoices, internal requests and registers for the allocation of service costs. The scientific contribution of the article is the proposed approach to linking documents, responsible persons, information flows and cost allocation objects within a unified documentation system. This approach makes it possible to distinguish the responsibility of initiators, logistics units, accounting departments, HR units and external carriers. The practical value of the results lies in the possibility of using the proposed document markers, responsibility matrix and quality criteria when developing internal regulations for transport documentation. The article also substantiates that digitalization should not be limited to replacing paper forms with electronic copies. A more effective solution is the integration of transport, HR and accounting data, including GPS tracking, IoT data and electronic signatures. Such integration reduces manual data entry, improves the reliability of primary documents and strengthens the evidentiary value of accounting information. The conclusion is made that a consistent documentation system improves the controllability of transportation costs, supports managerial decisions and reduces the risks of errors, unjustified expenses and tax claims.

Keywords: documentation, primary documents, internal passenger transportation, accounting support, management accounting, digitalization.



Постановка проблеми. Документальне оформлення операцій з внутрішніх пасажирських перевезень працівників є ключовою ланкою облікового забезпечення управління цими процесами. Первинні документи не лише підтверджують факт здійснення перевезень у правовому полі, а й визначають склад, структуру та деталізацію інформації, на підставі якої формується собівартість перевезень, здійснюється розподіл витрат між підрозділами та приймаються управлінські рішення щодо доцільності й ефективності транспортного забезпечення персоналу. Високі вимоги до якості документальної бази зумовлені тим, що внутрішні перевезення не створюють безпосереднього доходу, однак можуть формувати істотну частку витрат підприємства, які необхідно обґрунтовано віднести до відповідних об'єктів обліку та оподаткування.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Спеціальне галузеве регулювання визначає Закон України «Про автомобільний транспорт» та підзаконні нормативні акти, що встановлюють вимоги до безпеки, організації пасажирських перевезень і супровідних документів [1]. Методичні рекомендації з формування собівартості перевезень на транспорті деталізують підходи до групування й розподілу витрат на перевезення в розрізі елементів і статей [2]. Оновлена Національна транспортна стратегія України на період до 2030 року акцентує увагу на підвищенні ефективності транспортної сфери, цифровізації та євроінтеграційному курсі [3].

Визначальний вплив на формування облікової інформації мають норми законодавства у сфері електронних документів, електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг. Вони визначають юридичну силу електронних документів, порядок застосування електронного підпису, вимоги до зберігання й пред'явлення електронних документів [4; 5]. Наукові дослідження цифровізації обліку й логістики показують, що поєднання електронного документообігу з використанням Інтернету речей, GPS та аналітики даних дає змогу автоматично формувати значну частину облікових показників щодо внутрішніх пасажирських перевезень [6; 7]. Оцінка якості документування також пов'язана з концепцією внутрішнього контролю та процесним підходом до управління якістю [8; 9].

Виділення невирішених раніше частин загальної проблеми. У наявних підходах недостатньо деталізовано взаємозв'язок між первинними документами, відповідаль-

ними особами, інформаційними потоками та об'єктами розподілу витрат у внутрішніх пасажирських перевезеннях. Саме ця невирішена частина проблеми потребує узгодження нормативних вимог, організаційних моделей перевезень і цифрових можливостей облікових систем.

Формулювання цілей статті (постановка завдання). Метою статті є систематизація порядку документування операцій, пов'язаних з організацією внутрішніх пасажирських перевезень працівників на підприємстві, з урахуванням моделей використання власного транспорту, залучення стороннього перевізника, комбінованого підходу та можливостей цифровізації документообігу.

Виклад основного матеріалу дослідження. Документальне забезпечення внутрішніх пасажирських перевезень визначається нормативним полем, у межах якого формуються первинні документи, реєстри та інформаційні потоки підприємства. Саме нормативно-організаційні засади створюють основу для подальшого аналізу моделей використання власного транспорту, залучення сторонніх перевізників, розподілу відповідальності та цифровізації документообігу.

Базові вимоги до оформлення господарських операцій, у тому числі пов'язаних із перевезенням працівників, визначає Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [10]. У ньому закріплено поняття господарської операції, наведено перелік обов'язкових реквізитів первинних документів, встановлено вимоги до їх своєчасного складання, підписання уповноваженими особами й належного зберігання. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» конкретизує загальні принципи повноти й доречності інформації у фінансовій звітності та вимагає послідовності облікової політики щодо формування показників витрат на перевезення [11].

Вагому роль у формуванні інформаційної складової обліку витрат на внутрішні перевезення відіграють Національні положення (стандарт) бухгалтерського обліку. НП(С)БО 16 «Витрати» регламентує підходи до визнання та класифікації витрат, зокрема визначає, коли витрати на перевезення працівників визнаються виробничими, адміністративними або витратами на збут залежно від економічного змісту перевезень [12]. НП(С)БО 7 «Основні засоби» та НП(С)БО 14 «Оренда» встановлюють правила обліку власних і орен-

дованих транспортних засобів, порядок нарахування амортизації, відображення ремонтів та орендних платежів [13; 14]. Податковий кодекс України формує додатковий рівень вимог до документального підтвердження витрат і зв'язку таких витрат із господарською діяльністю підприємства [15].

Використання власного автотранспорту для внутрішніх пасажирських перевезень працівників обумовлює формування специфічного комплексу первинних документів, які одночасно відображають факт здійснення перевезення, його натуральні параметри та економічні наслідки для підприємства. У такому разі підприємство поєднує функції організатора перевезень і перевізника, що підвищує вимоги до якості документального оформлення операцій: саме на основі внутрішніх документів підтверджується правомірність використання транспортних засобів, обґрунтованість витрат та їх зв'язок із господарською діяльністю [1; 10; 15].

Ми вважаємо, що система первинного документування при використанні власного транспорту повинна забезпечувати відображення щонайменше чотирьох груп інформації. По-перше, це організаційно-правові підстави здійснення перевезень, які закріплюються в наказах керівництва, положеннях про використання службового транспорту, договорах про повну матеріальну відповідальність водіїв, інструкціях з охорони праці. По-друге, це планові параметри перевезень: затверджені маршрути, графіки руху, ліміти пробігу та палива, інформація про очікувану кількість перевезених працівників і прогнозувану завантаженість транспортних засобів. По-третє, це фактичні дані про виконання перевезень, які відображаються у подорожніх та маршрутних листах, відомостях обліку пасажирів, журналах виїзду транспорту. По-четверте, це інформація про розподіл і списання витрат, зафіксована у внутрішніх актах розподілу, довідках бухгалтерії, реєстрах аналітичного обліку витрат на утримання транспорту.

Ключова роль у системі документування належить подорожньому (маршрутному) листу як документу, що поєднує техніко-експлуатаційні й облікові функції. Незалежно від того, використовується типова форма чи розроблена підприємством власна, подорожній лист повинен містити дані про транспортний засіб, водія, маршрут і дату рейсу, час виїзду і повернення, спідометрові показники, загальний пробіг, обсяг заправленого й фактично використаного палива. У разі пасажирських

перевезень у подорожньому листі доцільно передбачити реквізити для зазначення кількості перевезених осіб або посилання на відповідні відомості [2; 12]. З метою фіксації складу працівників, які користуються корпоративним транспортом, доцільно застосовувати Відомості обліку перевезених працівників. Такі відомості можуть формуватися на кожен рейс або на зміну й містити перелік працівників із зазначенням підрозділу, дати і часу поїздки, місця посадки та висадки. Наявність подібних відомостей дає змогу пов'язати перевезення з конкретним підрозділом чи проектом, забезпечити коректний розподіл витрат між центрами відповідальності та аргументовано доводити виробничий характер відповідних витрат для цілей оподаткування [15].

Сукупність основних первинних документів, що застосовуються при використанні власного транспорту для внутрішніх пасажирських перевезень, узагальнено в таблиці 1.

Залучення сторонніх перевізників для внутрішніх пасажирських перевезень працівників змінює конфігурацію документального забезпечення: частина інформації про перевезення виникає у зовнішньому середовищі, а підприємство-замовник стає залежним від якості документів контрагента. Така модель дозволяє знизити капітальні витрати на утримання власного автопарку, але висуває підвищені вимоги до договорів, актів наданих послуг, рахунків і податкових накладних, які стають основними документами для бухгалтерського та податкового обліку [1; 10; 15].

Договір на надання транспортних послуг фіксує загальні умови співпраці: види перевезень, періодичність, маршрути, вимоги до безпеки, порядок погодження заявок, тарифну політику, систему розрахунків і відповідальність сторін. Безпосереднє документальне підтвердження обсягу наданих послуг здійснюється через акти приймання-передачі, рахунки та супровідні документи, які відображають кількість рейсів, протяжність маршрутів, час у дорозі, узгоджені тарифи та суму до оплати. Вибір одиниці виміру й способу тарифікації доцільно закріпити в договорі, оскільки це визначає подальшу аналітику витрат у бухгалтерському обліку.

Підприємство-замовник, попри наявність зовнішніх документів перевізника, повинно формувати й власний комплекс внутрішніх документів, який забезпечить зв'язок придбаних послуг із конкретними підрозділами, об'єктами обліку та працівниками. До такого комплексу можуть входити внутрішні заявки

Таблиця 1

**Основні первинні документи щодо використання власного транспорту
для внутрішніх пасажирських перевезень**

№ з/п	Документ	Призначення	Реквізити	Інформація для обліку й управління
1	Наказ (розпорядження) про організацію підвозу працівників	Визначення загальних умов організації внутрішніх перевезень, маршрутів, категорій працівників	Перелік маршрутів, пункти посадки/висадки, графік руху, коло працівників, період дії, відповідальні особи	Підстава для віднесення витрат на перевезення до виробничих/адміністративних; база для планування обсягів перевезень і формування транспортної політики
2	Наказ про закріплення транспортного засобу за водієм (підрозділом)	Закріплення відповідальності за використання транспортного засобу, визначення умов експлуатації	Ідентифікація транспортного засобу (марка, держномер), П.І.Б. водія, підрозділ, умови відповідальності	Підстава для обліку відповідальних осіб і контролю за витратами на конкретний транспортний засіб; елемент системи внутрішнього контролю
3	Подорожній (маршрутний) лист	Фіксація факту виїзду, маршруту, пробігу, часу роботи, використаного палива, зв'язок із рейсом	Дані про ТЗ і водія, дату, маршрут, час виїзду/повернення, показники спідометра, витрачене паливо, прив'язка до рейсів	Підстава для розрахунку витрат на паливо й утримання транспорту; джерело натуральних показників (км, рейси) та контролю виконання маршрутів і графіків
4	Відомість обліку перевезених працівників	Фіксація складу і кількості працівників, перевезених за рейс або період	Перелік працівників, підрозділ, дата і час поїздки, маршрут	Підстава для розподілу витрат між підрозділами та об'єктами обліку; доказ виробничого характеру перевезень для цілей оподаткування; база для аналізу завантаженості
5	Журнал виїзду і повернення транспортних засобів	Оперативний контроль факту використання ТЗ і дотримання графіків	Дата, час виїзду/повернення, П.І.Б. водія, транспортний засіб, відмітки про технічний стан	Інструмент контролю повноти оформлення подорожніх листів; джерело інформації про використання автопарку, простої, відхилення від запланованих виїздів
6	Акти технічного обслуговування і ремонту транспортних засобів	Підтвердження витрат на підтримання ТЗ у робочому стані	Вид робіт, перелік запасних частин, виконавець, дата, пробіг, вартість робіт і матеріалів	Підстава для відображення витрат на ремонті та техобслуговування, формування первісної вартості та амортизації; база для планування ремонтів і оцінки ефективності експлуатації ТЗ

Джерело: сформовано автором

підрозділів на транспортні послуги, затверджені графіки використання залученого транспорту, внутрішні відомості обліку перевезених працівників, а також реєстри розподілу вартості послуг між підрозділами.

Склад основних документів при залученні сторонніх перевізників наведено в таблиці 2.

У разі, коли перевізник надає більш деталізовану інформацію, наприклад маршрутні відомості з переліком зупинок, часу в дорозі та характеристиками транспортних засобів, ці дані доцільно використовувати безпосередньо як базу для управлінського аналізу. Якщо ж у документах перевізника відобра-

Таблиця 2

**Основні документи при залученні сторонніх перевізників
для внутрішніх перевезень працівників**

№ з/п	Документ	Особа, яка складає	Призначення	Ключова інформація для обліку й управління
1	Договір на надання транспортних послуг	Перевізник і замовник	Визначення умов співпраці, тарифів, маршрутів, порядку розрахунків і відповідальності сторін	Види послуг, порядок формування вартості, перелік маршрутів, правила погодження заявок, умови зміни тарифів
2	Акт наданих послуг (щомісячний / за період)	Перевізник	Підтвердження фактичного обсягу послуг і суми до оплати	Показники обсягу (рейси, кілометри, години), період, сума, посилення на договір, за потреби – розподіл по маршрутах або об'єктах
3	Рахунок (інвойс)	Перевізник	Підстава для здійснення оплати послуг	Сума до оплати, ПДВ, реквізити сторін, період надання послуг
4	Податкова накладна	Перевізник	Підтвердження права замовника на податковий кредит з ПДВ	Сума ПДВ, номенклатура послуг, дата складання, реквізити договору
5	Внутрішня заявка на транспортні послуги	Підрозділ-замовник	Ініціювання потреби в перевезенні працівників	Підрозділ, мета перевезення, дата, маршрут, орієнтовна кількість працівників, бажаний час
6	Відомість обліку перевезених працівників	Замовник	Фіксація факту перевезення конкретних працівників	Прізвища працівників, підрозділи, дата і час поїздки, пункти посадки/висадки, маршрут
7	Реєстр розподілу вартості послуг між підрозділами	Бухгалтерія замовника	Розподіл загальної суми за актом між підрозділами й об'єктами обліку	Посилання на акт перевізника, база розподілу (кількість перевезених працівників, рейсів, пасажиро-кілометрів), сума за підрозділами

Джерело: сформовано автором

жено лише агреговані показники, значення внутрішніх реєстрів замовника істотно зростає, оскільки саме вони забезпечують зв'язок між вартістю послуг і внутрішніми об'єктами обліку витрат [2; 12].

Інформаційні потоки при залученні сторонніх перевізників узагальнено на рис. 1. Вони відображають логіку та послідовність операцій та використання облікових документів для забезпечення внутрішніх пасажирських перевезень працівників підприємства.

Узагальнення вимог нормативно-правових актів та особливостей документування внутрішніх перевезень за участю власного транспорту й сторонніх перевізників потребує впровадженню системи документообігу. Йдеться не лише про перелік форм, а про чітко визна-

чений документообіг, строки складання документів, відповідальних осіб та порядок взаємодії між підрозділами. Саме якість організації документообігу значною мірою визначає повноту відображення операцій з перевезення, рівень контролюваності витрат і можливість оперативного управлінського аналізу [10; 12; 15].

Ефективність такого документообігу визначається наявністю чіткої матриці відповідальності за кожним документом і етапом. На підприємстві мають бути однозначно визначені особи, відповідальні за ініціювання перевезень, оформлення первинних документів, їх перевірку, затвердження, передачу в бухгалтерію й зберігання. Це дозволяє уникнути «розмитості» відповідальності, зменшити

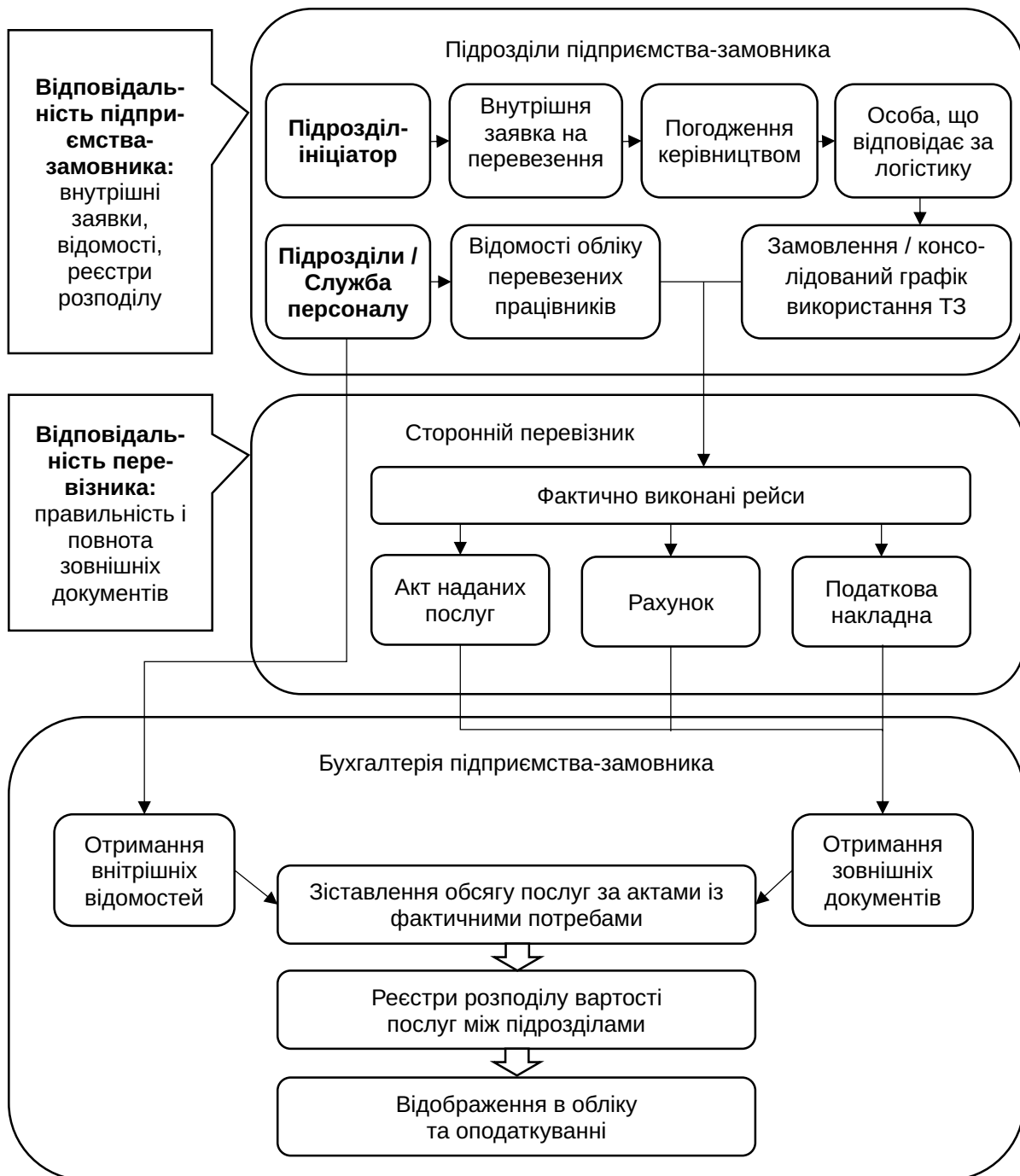


Рис. 1. Логіка інформаційних потоків при співпраці зі стороннім перевізником

Джерело: сформовано автором

ризика несанкціонованого використання транспорту, фіктивних рейсів чи необґрунтованого завищення вартості послуг перевізника [8; 10; 15].

З урахуванням попереднього аналізу власного транспорту та аутсорсингу доцільно подати матрицю відповідальності у компактному форматі, зосередившись на ключових документах і функціях (табл. 3). Розроблена матриця відповідальності може бути викорис-

тана як основа для внутрішнього регламенту документообігу, що деталізує вимоги до строків передачі документів, форми погодження, застосування кваліфікованих електронних підписів та порядку зберігання документів. Отже, вона визначає рівень та межі відповідальності, а також поетапне проходження документів на всіх адміністративних рівнях.

Порівняємо організаційні моделі внутрішніх пасажирських перевезень працівників, вио-

Таблиця 3

Матриця відповідальності за основні документи з внутрішніх пасажирських перевезень

Документ	Особа, яка ініціює / складає	Особа, яка перевіряє / погоджує	Особа, яка затверджує	Особа, яка передає в бухгалтерію та зберігає
Наказ про організацію підвозу працівників, маршрути та графіки руху	Керівник служби персоналу або логістики	Юридична служба, головний бухгалтер (у частині витрат)	Керівник підприємства	Секретаріат / служба діловодства; зберігання – у номенклатурній справі
Наказ про закріплення транспортних засобів за водіями / підрозділами	Керівник автогосподарства (або відповідальний за транспорт)	Служба безпеки / відділ кадрів (у частині відповідальності), головний бухгалтер	Керівник підприємства	Автогосподарство та відділ кадрів; копія – в бухгалтерії
Подорожній (маршрутний) лист	Водій (на підставі графіка та завдання)	Механік / диспетчер автогосподарства (технічні показники, маршрути)	Керівник автогосподарства або уповноважена особа	Автогосподарство передає оригінали в бухгалтерію; архів – бухгалтерія
Відомість обліку перевезених працівників	Відповідальна особа підрозділу, що користується транспортом, або старший зміни	Керівник підрозділу, служба персоналу (за потреби)	Не потребує окремого затвердження, але візується керівником підрозділу	Підрозділ передає до бухгалтерії / служби персоналу; зберігання – бухгалтерія
Акти наданих послуг, рахунки, податкові накладні перевізника	Перевізник (складає), уповноважена особа замовника (приймає)	Бухгалтерія (перевірка реквізитів, сум, відповідності договору), відповідальний підрозділ (факт надання послуг)	Керівник підрозділу-замовника або уповноважена особа	Оригінали зберігаються в бухгалтерії; копії можуть надаватися підрозділам
Реєстр розподілу вартості послуг між підрозділами	Бухгалтерія (на підставі відомостей обліку перевезених працівників та актів перевізника)	Головний бухгалтер	Затверджується в межах облікової політики	Зберігається в бухгалтерії як реєстр аналітичного обліку

Джерело: сформовано автором

кремивши три базові: використання виключно власного транспорту, повне залучення сторонніх перевізників та комбіновану модель, у межах якої підприємство поєднує власний автопарк з аутсорсингом. Кожна з цих моделей формує свою конфігурацію документів, каналів інформаційних потоків, розподілу відповідальності та рівня контрольованості витрат [1; 10; 15].

З позицій організації документування власний транспорт забезпечує найвищий рівень

керуваності первинних документів: підприємство самостійно визначає форми подорожніх листів, відомостей обліку перевезених працівників, внутрішніх реєстрів та порядок їх погодження. Водночас зростають вимоги до внутрішнього контролю, кадрового забезпечення автогосподарства та навантаження на бухгалтерську службу, яка повинна інтегрувати оперативні транспортні дані з обліковими реєстрами [12; 13]. Аутсорсинг, навпаки, спирається на документи перевізника, тоді як

внутрішні документи замовника виконують переважно функцію деталізації й розподілу витрат.

Оцінка якості документування внутрішніх перевезень працівників доцільна з позицій концепції внутрішнього контролю, яка передбачає формалізацію процедур, чіткий розподіл відповідальності та орієнтацію на запобігання помилкам і зловживанням [8]. В основу такої оцінки можуть бути покладені критерії, які поєднують вимоги законодавства про бухгалтерський облік, податкове законодавство та підходи до управління якістю процесів [9; 10; 15]. До ключових критеріїв доцільно віднести повноту документування, своєчасність оформлення документів, достовірність і захищеність даних, аналітичну достатність, інтегрованість із інформаційними системами та доказову силу документів для зовнішніх контролюючих органів. Для практичного застосування запропонованих критеріїв зручно використовувати бальну шкалу (наприклад, від 0 до 5 балів), за якою окремі елементи системи документування оцінюються внутрішніми експертами (бухгалтерією, службою внутрішнього аудиту, службою безпеки, логістичними). На основі цих оцінок можна інтерпретувати сильні та слабкі сторони кожної організаційної моделі перевезень. Графічно результати такої оцінки представлено на рис. 2 у вигляді радар-діаграми, яка дозволяє не лише відобразити поточний стан системи

документування, але й встановлювати цільові значення за окремими критеріями та відслідковувати прогрес у часі.

Вважаємо, що цифровізація документального оформлення внутрішніх пасажирських перевезень відкриває можливості для якісно нового рівня облікового забезпечення управління. Нормативні передумови для переходу від паперових до електронних документів уже сформовані законодавством про бухгалтерський облік, електронні документи та електронні довірчі послуги [4; 5; 10]. Водночас практичне впровадження цифрових рішень потребує узгодження транспортних, кадрових і бухгалтерських процесів у єдиній інформаційній системі, здатній автоматично формувати первинні документи, реєстри та управлінську звітність.

Сутність цифровізації в сфері бухгалтерського обліку полягає не лише в заміні паперових форм електронними аналогами, а у будовуванні облікових процедур безпосередньо в бізнес-процеси перевезень. Для цього використовуються інтегровані інформаційні системи, які поєднують облік руху транспортних засобів, GPS-трекінг і датчики Інтернету речей, облік працівників і їх робочих графіків, систему управління замовленнями на перевезення, а також бухгалтерський модуль, де формуються проведення та аналітичні звіти [6; 7; 12].

Для обґрунтування пріоритетних напрямів цифровізації доцільно розглядати про-

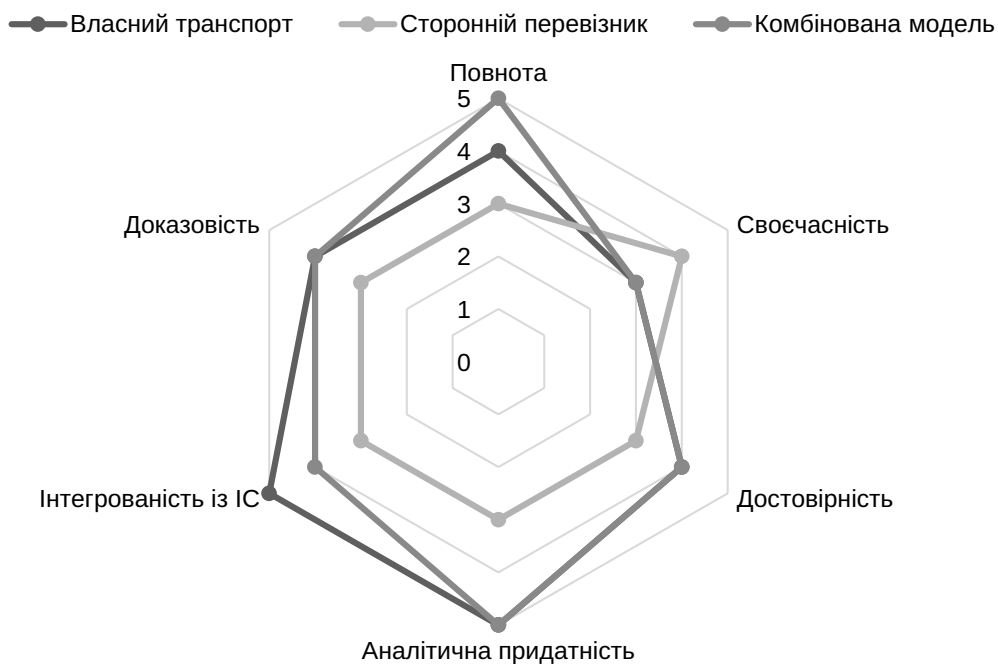


Рис. 2. Радар-діаграма якості документального забезпечення
Джерело: сформовано автором

цес документування внутрішніх перевезень як послідовність етапів: ініціювання перевезення, планування й погодження, фіксація фактичного виконання, облікове узагальнення й розподіл витрат, формування аналітики та звітності. Кожен етап може бути реалізований у паперовому форматі, у змішаному режимі або через повністю цифрові процедури. Навіть часткова цифровізація окремих етапів дає відчутний ефект у вигляді зменшення трудомісткості роботи бухгалтерії та логістів, підвищення якості даних і прозорості розподілу витрат. Водночас повний перехід до цільового цифрового рівня потребує не лише технічних рішень, а й перегляду облікової політики, внутрішніх регламентів і процедур контролю [10; 12; 15].

Особливе значення має інтеграція даних про працівників, транспортні засоби й маршрути. За умови, що кадрова система містить актуальну інформацію про штатний склад, місця роботи й графіки змін, а транспортний модуль фіксує фактичні рейси й місця посадки та висадки, система може автоматично формувати електронні відомості обліку перевезених працівників і пов'язувати кожного пасажира з відповідним підрозділом або проектом [6].

Застосування GPS-трекінгу та IoT-рішень дає змогу поєднати природну для транспортних процесів інформацію про відстань, час у дорозі, швидкість і зупинки з обліковими показниками, такими як собівартість одного пасажиро-кілометра чи вартість підвезення одного працівника. Дані з бортових пристроїв підставлятимуться в електронні подорожні листи, порівнюватимуться із запланованими маршрутами та нормативами витрати палива,

що значно підсилює функцію внутрішнього контролю [6; 8].

Висновки. Система документування внутрішніх пасажирських перевезень є комплексним елементом облікового забезпечення управління, що поєднує вимоги бухгалтерського, податкового, транспортного та електронного законодавства. Для підприємств, які використовують власний транспорт, ключове значення мають подорожні листи, відомості обліку працівників, журнали виїзду та документи щодо технічного обслуговування. Для моделі залучення стороннього перевізника основними є договір, акт наданих послуг, рахунок, податкова накладна та внутрішні реєстри розподілу витрат.

Запропонований підхід до впорядкування документів, інформаційних потоків і матриці відповідальності дає змогу підвищити прозорість витрат, посилити внутрішній контроль та забезпечити зв'язок перевезень із конкретними підрозділами, маршрутами й об'єктами обліку. Комбінована модель може забезпечити найвищу гнучкість, однак потребує гармонізації документів власного транспорту та документів зовнішніх перевізників.

Цифровізація документування виступає інструментом підвищення якості облікового забезпечення управління, зниження ризиків помилок і зловживань, підвищення прозорості витрат на внутрішні перевезення та їх обґрунтованості для цілей оподаткування. Перспективи подальших досліджень доцільно пов'язати з розробленням форм електронних первинних документів і методики автоматизованого розподілу витрат за центрами відповідальності.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Про автомобільний транспорт : Закон України від 05.04.2001 № 2344-III // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2344-14> (дата звернення: 08.05.2026).
2. Про затвердження Методичних рекомендацій з формування собівартості перевезень (робіт, послуг) на транспорті : Наказ Міністерства транспорту України від 05.02.2001 № 65 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/v0065361-01> (дата звернення: 08.05.2026).
3. Про схвалення Національної транспортної стратегії України на період до 2030 року та затвердження операційного плану заходів з її реалізації у 2025–2027 роках : Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2024 № 1550 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1550-2024-%D0%BF> (дата звернення: 08.05.2026).
4. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/851-15> (дата звернення: 08.05.2026).
5. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2155-19> (дата звернення: 08.05.2026).

6. Kache F., Seuring S. Challenges and opportunities of digital information at the intersection of Big Data Analytics and supply chain management. *International Journal of Operations & Production Management*. 2017. Vol. 37. № 1. P. 10–36. DOI: <https://doi.org/10.1108/IJOPM-02-2015-0078>.
7. Barreto L., Amaral A., Pereira T. Industry 4.0 implications in logistics: an overview. *Procedia Manufacturing*. 2017. Vol. 13. P. 1245–1252. DOI: <https://doi.org/10.1016/j.promfg.2017.09.045>.
8. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Internal Control – Integrated Framework: Executive Summary. Durham, NC : COSO, 2013. URL: <https://www.coso.org/guidance-on-ic> (accessed: 08.05.2026).
9. ISO 9001:2015. Quality management systems – Requirements. Geneva : International Organization for Standardization, 2015. URL: <https://www.iso.org/standard/62085.html> (accessed: 08.05.2026).
10. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/996-14> (дата звернення: 08.05.2026).
11. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0336-13> (дата звернення: 08.05.2026).
12. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» : Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 № 318 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0027-00> (дата звернення: 08.05.2026).
13. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» : Наказ Міністерства фінансів України від 27.04.2000 № 92 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0288-00> (дата звернення: 08.05.2026).
14. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 14 «Оренда» : Наказ Міністерства фінансів України від 28.07.2000 № 181 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0487-00> (дата звернення: 08.05.2026).
15. Податковий кодекс України : Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2755-17> (дата звернення: 08.05.2026).

REFERENCES:

1. Verkhovna Rada of Ukraine. (2001). Pro avtomobilnyi transport [On road transport]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2344-14> (accessed May 8, 2026). (in Ukrainian)
2. Ministry of Transport of Ukraine. (2001). Pro zatverdzhennia Metodichnykh rekomendatsii z formuvannia sobivartosti perevezen (robit, posluh) na transporti [On approval of methodological recommendations for forming the cost of transportation, works and services in transport]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/go/v0065361-01> (accessed May 8, 2026). (in Ukrainian)
3. Cabinet of Ministers of Ukraine. (2024). Pro skhvalennia Natsionalnoi transportnoi stratehii Ukrainy na period do 2030 roku ta zatverdzhennia operatsiinoho planu zakhodiv z yii realizatsii u 2025–2027 rokakh [On approval of the National Transport Strategy of Ukraine until 2030 and the operational action plan for its implementation in 2025–2027]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1550-2024-%D0%BF> (accessed May 8, 2026). (in Ukrainian)
4. Verkhovna Rada of Ukraine. (2003). Pro elektronni dokumenty ta elektronnyi dokumentoobih [On electronic documents and electronic document flow]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/go/851-15> (accessed May 8, 2026). (in Ukrainian)
5. Verkhovna Rada of Ukraine. (2017). Pro elektronnu identyfikatsiiu ta elektronni dovirchi posluhy [On electronic identification and electronic trust services]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2155-19> (accessed May 8, 2026). (in Ukrainian)
6. Kache, F., & Seuring, S. (2017). Challenges and opportunities of digital information at the intersection of Big Data Analytics and supply chain management. *International Journal of Operations & Production Management*, 37(1), 10–36. <https://doi.org/10.1108/IJOPM-02-2015-0078>
7. Barreto, L., Amaral, A., & Pereira, T. (2017). Industry 4.0 implications in logistics: an overview. *Procedia Manufacturing*, 13, 1245–1252. <https://doi.org/10.1016/j.promfg.2017.09.045>
8. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). Internal Control – Integrated Framework: Executive Summary. Durham, NC: COSO. Available at: <https://www.coso.org/guidance-on-ic> (accessed May 8, 2026).
9. International Organization for Standardization. (2015). ISO 9001:2015. Quality management systems – Requirements. Geneva: ISO. Available at: <https://www.iso.org/standard/62085.html> (accessed May 8, 2026).

10. Verkhovna Rada of Ukraine. (1999). Pro bukhhalterskyi oblik ta finansovu zvitnist v Ukraini [On accounting and financial reporting in Ukraine]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/go/996-14> (accessed May 8, 2026). (in Ukrainian)

11. Ministry of Finance of Ukraine. (2013). Pro zatverdzhennia Natsionalnoho polozhennia (standartu) bukhhalterskoho obliku 1 «Zahalni vymohy do finansovoi zvitnosti» [On approval of National Accounting Standard 1 “General requirements for financial reporting”]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0336-13> (accessed May 8, 2026). (in Ukrainian)

12. Ministry of Finance of Ukraine. (1999). Pro zatverdzhennia Natsionalnoho polozhennia (standartu) bukhhalterskoho obliku 16 «Vytraty» [On approval of National Accounting Standard 16 “Expenses”]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0027-00> (accessed May 8, 2026). (in Ukrainian)

13. Ministry of Finance of Ukraine. (2000). Pro zatverdzhennia Natsionalnoho polozhennia (standartu) bukhhalterskoho obliku 7 «Osnovni zasoby» [On approval of National Accounting Standard 7 “Fixed assets”]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0288-00> (accessed May 8, 2026). (in Ukrainian)

14. Ministry of Finance of Ukraine. (2000). Pro zatverdzhennia Natsionalnoho polozhennia (standartu) bukhhalterskoho obliku 14 «Orenda» [On approval of National Accounting Standard 14 “Lease”]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0487-00> (accessed May 8, 2026). (in Ukrainian)

15. Verkhovna Rada of Ukraine. (2010). Podatkovi kodeks Ukrainy [Tax Code of Ukraine]. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2755-17> (accessed May 8, 2026). (in Ukrainian)

Дата надходження статті: 22.04.2026

Дата прийняття статті: 12.05.2026

Дата публікації статті: 25.05.2026