

Особливості відображення в обліку витрат на користування послугами таксі під час відрядження

Славкова О.П.

доктор економічних наук, професор,
завідувач кафедру бухгалтерського обліку
Сумського національного аграрного університету

Баранік О.О.

старший викладач кафедри бухгалтерського обліку
Сумського національного аграрного університету

У статті розглянуто особливості обліку витрат на користування послугами таксі під час відрядження. Здійснено аналіз поглядів науковців та практиків на проблемні питання обліку під час відрядження. Визначено основні умови для відображення витрат на відрядження у бухгалтерському обліку. Зазначено, коли витрати на користування послугами таксі не належать до витрат у податковому обліку. Проаналізовано норми податкового законодавства щодо відшкодування витрат на таксі, понесених працівником під час відрядження.

Ключові слова: бухгалтерський облік, податковий облік, відрядження, витрати, доходи, додаткове благо, таксі.

Славкова Е.П., Баранік А.А. ОСОБЕННОСТИ ОТОБРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ РАСХОДОВ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ УСЛУГАМИ ТАКСИ ВО ВРЕМЯ КОМАНДИРОВКИ

В статье рассмотрены особенности учета расходов на пользование услугами такси в командировке. Осуществлен анализ существующих взглядов научных работников и практиков на проблемные вопросы учета во время командировки. Определены основные условия для отображения командировочных расходов в бухгалтерском учете. Отмечено, когда расходы за пользование услугами такси не относятся к расходам в налоговом учете. Проанализированы нормы налогового законодательства относительно возмещения сумм на проезд в такси, понесенных работником во время командировки.

Ключевые слова: бухгалтерский учет, налоговый учет, командировка, расходы, доходы, дополнительное благо, такси.

Slavkova O.P., Baranik O.O. THE FEATURES OF REFLECTION IN ACCOUNTING OF CHARGES FOR USING BY THE SERVICES OF TAXI DURING A BUSINESS TRIP

The features of accounting at using by the services of taxi in a business trip are considered in the article. The analysis of existent looks of research workers and practical workers is carried out on problem questions of accounting during a business trip. Basic terms for the reflection of on assignment charges in a record-keeping are certain. Cases at which charges for using by the services of taxi don't behave to the charges in the fiscal accounting are marked. The norms of tax law in relation to the compensation of sums on passage in a taxi, born by a worker during a business trip are analysed.

Keywords: record-keeping, fiscal accounting, business trip, charges, profits, additional blessing, taxi.

Постановка проблеми у загальному вигляді. Розрахунки з підзвітними особами є важливою ланкою у системі бухгалтерського обліку і діяльності підприємств (організацій, установ). У зв'язку з виробничою необхідністю підприємства (організації, установи) направляють своїх працівників у відрядження. Після повернення з відрядження працівник (підзвітна особа) звітує за використані кошти, надаючи відповідні документи (квитанції, чеки, в тому числі квитанції (чеки) на оплату проїзду в таксі). Питання включення до складу витрат коштів, що були витрачені на послуги таксі, та чи потрібно ці кошти оподатковувати як додаткове благо і відображати у податковій

звітності, є досить актуальним. Це пов'язано з тим, що існують проблеми організаційного, облікового, нормативно-правового характеру.

Постійні зміни в законодавстві та реформування бухгалтерського обліку в Україні спрямовані на вдосконалення законодавчого, нормативно-правового та методологічного забезпечення. Питання обліку витрат на відрядження та їх оподаткування лежить в нормативному полі Податкового кодексу України, до якого постійно вносяться зміни, тому тема нашого дослідження досить актуальна.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Проблеми обліку розрахункових операцій досліджуються широким колом науковців та

практиків, таких як М.Д. Білик, Ф.Ф. Бутинець, М.Я. Дем'яненко, А.М. Кадацька, Г.Г. Кірейцев, М.Ф. Огійчук, В.Я. Плаксієнко, О.Р. Самарченко, В.В. Сопко, Т.Є. Сушальська, Н.М. Ткаченко, О.А. Ткаченко та інші. Проте майже всі вони розглядають проблеми розрахункового характеру загалом або акцентують увагу лише на розрахунках із дебіторами (в тому числі з підзвітними особами) та кредиторами.

На нашу думку, потребує особливої уваги процес організації та ведення обліку розрахунків із підзвітними особами, а саме аспект відображення у витратах підприємства витрат на користування послугами таксі, який включає в себе аналіз чинних нормативно-правових документів.

Формулювання цілей статті (постановка завдання). Метою дослідження є висвітлення деяких особливостей відображення в обліку витрат на користування послугами таксі, зокрема, порядку відображення в обліку нарахування та відшкодування витрат за підзвітними сумами та їх документального забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Виклад основного матеріалу дослідження. Основними критеріями для визнання організованого ведення обліку розрахунків підприємства (організації, установи) з підзвітними особами є достовірність, повнота та своєчасність подання облікової інформації про витрати на відрядження працівників у відповідності з дотриманням вимог законодавства на будь-якому етапі облікового процесу. Забезпечення повного, своєчасного та в межах нормативно-правових актів документування операцій з обліку розрахунків із підзвітними особами – запорука дотримання норм облікової політики підприємства та достовірності даних обліку і звітності щодо обліку розрахунків із підзвітними особами. З метою уникнення помилок, що тягнуть за собою сплату штрафних санкцій, важливо розібратись у змінах, які відбуваються в чинному законодавстві.

Законодавство про працю України регулює трудові відносини працівників усіх підприємств (організацій, установ) незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовими договорами з фізичними особами.

Одним із основних обов'язків працівника є виконання розпорядження власника, що не суперечить умовам укладеного трудового договору (контракту) та посадовим обов'язкам працівника, зокрема і про поїздку у службове

відрядження. А отже, керівник підприємства (організації, установи) має право відрядити працівника для вирішення службових питань. Але при цьому працівнику необхідно відшкодувати витрати та надати інші компенсації, пов'язані зі службовим відрядженням.

Поняття службового відрядження наведено в Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, яка затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 (в редакції від 17.03.2011 р. № 362). Так, в Інструкції № 59 зазначено «Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства)».

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю підприємства, є, зокрема (але не винятково):

- запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження;
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства, яке відряджає працівника [1].

Інструкція № 59 зараз поширюється лише на органи державної влади, підприємства, установи й організації, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів. Проте її вимоги можуть застосовуватися підприємствами усіх форм власності під час направлення у відрядження працівників, якщо це рішення прийняте на підприємстві і внесене до колективного договору. В іншому разі необхідно розробити і затвердити «Положення про відрядження», в якому зазначити всі основні засади порядку направлення у відрядження, його оформлення, визначення строків відрядження, оплати, відшкодування витрат, понесених під час відрядження, та порядок складання звіту за результатами відрядження.

У «Положенні про відрядження» слід зазначити такі обов'язкові розділи, як:

1. Загальні положення.

2. Порядок відрядження в межах України.
3. Порядок відрядження за кордон.

Додатки.

У «Загальних положеннях», зокрема, необхідно вказати, що керівник підприємства може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження (витрат на проживання, на побутові послуги, транспортні (в тому числі на таксі) та інших витрат). Зазначені обмеження встановлюються наказом (розпорядженням) керівника підприємства. Такий наказ може бути виданий один для всіх відряджень або обмеження можуть бути зазначені в наказі на відрядження конкретного працівника.

Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Суми добових витрат для працівників підприємства затверджуються також наказом керівника. І такий наказ може бути виданий або один для всіх осіб, які можуть бути відрядженими, або суми добових витрат можуть бути вказані в наказі на відрядження конкретного працівника.

У першому розділі «Положенні про відрядження» варто зазначити, що не дозволяється направляти у відрядження і видавати аванс працівнику, який не відзвітував про кошти, витрачені у попередньому відрядженні.

У розділі 2 «Порядок відрядження в межах України», зокрема, зазначаємо, що направлення працівника у відрядження здійснюється керівником підприємства або його заступником і оформляється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку і мети відрядження. Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження і відповідними первинними документами. За відсутності відповідного наказу добові витрати не виплачуються.

Крім цього, у цій частині «Положення про відрядження» підприємство може зазначити, які саме документи в оригіналі є підтверджувальними (наприклад, готельні рахунки, транспортні квитки, подорожні листи тощо). Також можна вказати дещо «забуте» посвідчення про відрядження (якщо підприємство розробило та затвердило форму такого документа) і необхідність наявності відміток на ньому.

Також у цьому розділі зазначаємо витрати на проїзд (у тому числі провезення багажу,

бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, що відшкодовуються у розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування, а також таксі, з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, і страхових платежів на транспорті.

Відрядженому працівнику відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування, а також у таксі до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник, або до місця перебування у відрядженні.

У Податковому кодексі України не згадуються жодні обмеження щодо оплати вартості проїзду на таксі. Тому таке обмеження підприємство має право не встановлювати.

За наявності кількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи з місцем відрядження, керівник підприємства може запропонувати відрядженому працівнику вид транспорту, яким йому варто користуватися. У разі відсутності такої пропозиції працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Відрядженому працівнику відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загального користування відповідно до маршруту, погодженого з керівником, і на орендованому транспорті за місцем відрядження (згідно з підтверджувальними документами) [2].

У розділі 3 «Порядок відрядження за кордон» варто зазначити ті ж основні положення, що і в другому розділі, але з особливостями відрядження за кордон. Зокрема, про те, що працівник, який відряджається за кордон, забезпечується коштами для здійснення поточних витрат під час відрядження (авансом) у національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті.

У разі потреби пересування по території держави відрядження керівник підприємства може визначити відрядженому працівнику вид транспорту, яким він може користуватися. Якщо така пропозиція не надходить, працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Витрати на користування таксі або оренду автотранспорту відшкодовуються з дозволу керівника підприємства (згідно з підтверджувальними документами).

Таблиця

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень**

№ з/п	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата, номер наказу (розпорядження)	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

У додатку до «Положення про відрядження» варто розробити «Журнал реєстрації відряджень» (див. табл.).

Для підприємств, що повністю або частково фінансуються за рахунок бюджетних коштів, передбачено обов'язкове забезпечення авансом відряджених працівників у межах суми, визначеної на оплату проїзду, оренду житлового приміщення і добові витрати (п. 11 розд. II Інструкції № 59) [1].

Для всіх інших підприємств нормативні документи такого обов'язку не встановлюють. Проте варто звернутися до ст. 121 «Гарантії і компенсації при службових відрядженнях» КЗпП, якою встановлено, що відрядженим працівникам виплачують:

- добові за час перебування у відрядженні;
- вартість проїзду до місця призначення і назад;

- витрати на оренду житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством [3].

Тобто якщо буквально читати зазначену норму, то виходить, що аванс на відрядження працівникові треба видавати у вигляді добових, компенсації вартості проїзду та наймання житла.

Тож небюджетним підприємствам доцільно закріпити обов'язок видавати аванс на відрядження працівникові у власному Положенні про відрядження або в наказах про відрядження [4].

Невидача авансу може розцінюватися як порушення законодавства про працю і спричинити накладення штрафу на посадових осіб підприємства згідно зі ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення в розмірі від 30 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, або від 510 до 1700 грн., а за повторне протягом року вчинення такого порушення – від 100 до 300 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, або від 1700 до 5100 грн. [5].

Кожне підприємство під час направлення у відрядження своїх працівників несе відповідні витрати. Якщо йдеться про платника

податку на прибуток, то доведеться вирішувати питання податкових витрат. Які витрати на відрядження, зокрема за користування послугами таксі, ноалежать до податкових та якими документами вони оформляються, з'ясуємо далі.

Законом України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо податкової реформи» від 28.12.2014 р. № 71 вилучено із розділу III «Податок на прибуток підприємств» Податкового кодексу України (ПКУ) [6] перелік витрат на відрядження, що підлягали включенню до податкових витрат. Такі витрати були зазначені у пп. 140.1.7 ПКУ у редакції, чинній до 01.01.2015 р.

Порядок оподаткування податком на доходи фізичних осіб (ПДФО) суми зайво витрачених коштів, отриманих платником податків на відрядження або під звіт, не повернутої у встановлений строк, визначають внесені зміни до п. 170.9 ПКУ.

Згідно з оновленим чинним пп. 170.9.1 ПКУ податковим агентом під час оподаткування суми, виданої платникові податків під звіт і не повернутої ним протягом установленого пп. 170.9.2 ПК строку, є особа, яка видала таку суму, а саме:

- на відрядження – у сумі, що перевищує суму витрат платника податків (тобто працівника) на таке відрядження, розрахованій відповідно до підпункту 170.9.1 ПКУ;

- під звіт для виконання окремих цивільно-правових дій від імені та за рахунок особи, яка їх видала, – у сумі, що перевищує суму фактичних витрат платника податків на виконання таких дій.

В абзаці 2 пп. 170.9.1 ПКУ, зокрема, зазначено: «Не є доходом платника податку – фізичної особи, яка перебуває у трудових відносинах зі своїм роботодавцем, сума відшкодованих йому у встановленому законодавством порядку витрат на відрядження в межах фактичних витрат, а саме на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця від-

рядження і назад, так і за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті), інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження.

Зазначені витрати не є об'єктом оподаткування лише за наявності підтверджувальних документів, що засвідчують вартість цих витрат у вигляді транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій) та розрахункових документів про їх придбання за всіма видами транспорту [6].

Порядок і норми компенсації витрат на службові відрядження, як було зазначено, встановлено Інструкцією № 59. Працівники фіскальної служби завжди використовують положення Інструкції № 59 у своїх роз'ясненнях щодо витрат на службові відрядження. Вище було зазначено, що Інструкція № 59 є обов'язковою для органів державної влади, підприємств, установ і організацій, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, а інші підприємства та організації цей документ можуть використовувати як допоміжний (довідковий).

Пунктом 9 розд. III Інструкції № 59 навіть для працівників бюджетних установ передбачена можливість компенсації витрат на користування таксі у закордонному відрядженні:

«У разі потреби пересування по території держави відрядження керівник підприємства може визначити відрядженому працівникові вид транспорту, яким він може користуватися.

Якщо така пропозиція не надходить, працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Витрати на користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу керівника підприємства (згідно з підтверджувальними документами)» [1].

У листі від 28.03.2017 р. № 6366/6/99-99-13-02-03-15 ДФС України роз'яснює, що будь-які витрати на відрядження не входять до оподаткованого доходу платника податку за наявності документів, що підтверджують зв'язок такого відрядження з господарською діяльністю роботодавця / сторони, що відряджає, в тому числі і сума користування послугами таксі [7].

Що стосується податку на прибуток, то однією із принципів відмінностей «податкової реформи – 2015» є те, що для таких платників податку на прибуток об'єкт оподаткування визначається, виходячи з даних бухгалтерського обліку (пп. 134.1.1 ПКУ) [6].

Для платників, річний дохід яких становить понад 20 млн грн., бухгалтерський фінансовий результат коригується лише на визначені ПКУ різниці, а у всієї решти платників взагалі відсутній податковий облік прибутку. Для них оподатковуваним прибутком є бухгалтерський фінансовий результат.

Для обліку витрат на відрядження це означає, що більше немає відомого нам у «дореформаційні» часи пп. 140.1.7 ПКУ. Отже, немає і всіх встановлених цим підпунктом обмежень на витрати у податковому обліку з податку на прибуток. Тобто зараз платник податку на прибуток може без проблем зменшувати свій об'єкт оподаткування на суми таких витрат, які раніше не можна було відобразити у податковому обліку.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства (у тому числі і витрати на відрядження) та її розкриття у фінансовій звітності визначено Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку (П(С)БО) 16 «Витрати» [8].

Відповідно до п. 7 П(С)БО 16 витрати визнаються витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони здійснені. Витрати, які неможливо прямо пов'язати з доходом певного періоду, відображаються у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені.

Вимоги щодо визнання витрат, визначені П(С)БО 16, відповідають вимогам за міжнародними стандартами фінансової звітності. Визнання витрат у бухгалтерському обліку та їх відображення у фінансовій звітності не залежить від періоду отримання первинних документів від контрагентів. Зокрема, підприємства повинні відображати витрати у фінансовій звітності в періоді отримання доходів, для яких вони здійснені, або їх фактичного понесення, якщо витрати неможливо пов'язати з доходом. При цьому відповідно до п. 6 П(С)БО 16 витрати відображаються у сумі, яка є достовірно оціненою.

Одним із дискусійних питань є дефініції «підзвітна особа» та «особа, що виїздить у службові відрядження», які, як зазначають [9], мають дещо відмінні сутність та призначення, і ми цю думку повністю підтримуємо. Але відповідно до чинного законодавства облік розрахунків із підзвітними особами та за відрядженнями ведеться на одному субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами», що є не досить коректним для облікового процесу. Тому доцільним є змінити назву субрахунку на більш відповідну «Розрахунки з підзвіт-

ними особами та за відрядженнями». А вже безпосередньо у процесі обліку на кожному підприємстві відкривати відповідні рахунки третього порядку:

- 3721 «Розрахунки за відрядженнями»;
- 3722 «Розрахунки з підзвітними особами».

Щодо бухгалтерського обліку витрат на відрядження, то з часу прийняття ПКУ ніяких принципових змін не відбулося. Інструкцією № 291 [10] для обліку розрахунків із підзвітними особами передбачено субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

За дебетом субрахунку відображаються:

- суми, видані працівникам;
- суми відшкодування працівникам власних коштів, використаних у відрядженні.

За кредитом субрахунку відображаються:

- суми витрачених підзвітними особами коштів, виданих на відрядження;
- суми, які не використані відрядженням працівником і повернуті ним.

Залежно від мети відрядження, визначеної керівником підприємства у відповідному наказі, та підрозділу, в якому працює відряджений працівник, суми витрачених підзвітними особами коштів відображаються на таких рахунках бухгалтерського обліку, як 20 – «Виробничі запаси», 22 – «Малоцінні та швидкозношувані предмети», 28 – «Товари» (якщо працівник придбав у відрядженні ТМЦ і передав їх на склад підприємства); 23 – «Виробництво» (якщо відрядження безпосередньо пов'язане з виготовленням продукції (товарів, робіт, послуг); 91 – «Загальновиробничі витрати» (у разі відрядження працівників цехового персоналу з метою організації виробництва та управління цехами, ділянками, бригадами і т. д.); 92 – «Адміністративні витрати» (у разі службового відрядження працівників адміністративно-управлінського та іншого загальногосподарського персоналу з метою управління підприємством та його обслуговування); 93 – «Витрати на збут» (у разі службового відрядження працівників відділу збуту); 94 – «Інші витрати операційної діяльності» (якщо у відрядження направляється інший персонал підприємства, який не підпадає під жодну з перелічених вище категорій).

Крім того, до складу інших витрат операційної діяльності включаються витрати, понесені у зв'язку зі скасованим відрядженням.

Додаткові витрати, понесені у зв'язку із продовженням службового відрядження, включаються до відповідних витрат операційної діяльності (загальновиробничих, адміністративних, витрат на збут).

Витрати відображаються в бухгалтерському обліку на дату затвердження керівником підприємства авансового звіту.

Висновки із цього дослідження. Оскільки згідно з чинним законодавством користуватися у службовому відрядженні послугами таксі не заборонено, то рішення щодо відшкодування витрат на такі послуги має ухвалюватися керівником підприємства (організації, установи). Тому рекомендуємо розробити «Положення про відрядження», в якому передбачити компенсацію витрат на таксі у відрядженні. Це буде додатковим аргументом в обґрунтуванні права на віднесення таких сум до податкових витрат підприємства. В обліку податку на прибуток сьогодні немає обмежень щодо витрат на відрядження, які існували в період чинності пп. 140.1.7 ПКУ.

Натепер ані ПКУ, ані будь-який інший нормативний документ не забороняє відображати в податковому обліку витрати за користування таксі під час відрядження працівника, компенсовані йому за рішенням керівника.

На нашу думку, витрати фізичних осіб, що перебувають у трудових відносинах із платником податку, на проїзд у таксі під час відрядження входять до складу витрат платника податку за умови наявності підтверджувальних документів, що засвідчують вартість цих витрат, та за наявності документів, що підтверджують зв'язок такого відрядження з діяльністю такого платника податку (хоча це і не обов'язково).

Таким чином, якщо в «Положенні про відрядження» передбачено відшкодування витрат працівників на таксі і такі витрати відображено у звіті про відрядження та підтверджено документами, то сума такого відшкодування не є об'єктом обкладення податком із доходів фізичної особи та військовим збором і у формі № 1ДФ не відображається.

Підсумовуючи вищенаведене, звертаємо увагу на те, що витрати, які підприємство (організація, установа) несе у зв'язку з використанням працівником послуг таксі, відображаються на дату затвердження керівником авансового звіту.

ЛІТЕРАТУРА:

1. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон: Наказ Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. № 59 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011 р. № 362) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98>.
2. Самарченко О. Положення про відрядження: хочеш зробити краще – зроби сам / Олена Самарченко // Бухгалтерія. – 2011. – № 43 (978). – 24 жовтня. – С. 12–21.
3. Кодекс законів про працю України: Кодекс України від 10.12.1971 р. № 322-VIII // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/кзпп>.
4. Ткаченко, О. Якщо завтра у похід відрядження... / Олена Ткаченко // Головбух. – 2016. – № 16 (975). – 22 квітня. – С. 14–22.
5. Кодекс України про адміністративні правопорушення (статті 1 – 21221): Кодекс України від 07.12.1984 р. № 8073-X (в редакції від 04.12.2016 р. № 1742–19) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/page>.
6. Податковий кодекс України: Кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
7. Щодо практичного застосування норм податкового законодавства: лист ДФС від 28.03.2017 р. № 6366/6/99-99-13-02-03-15 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://buhgalter911.com/normativnaya-baza/pisma/gfsu/schodo-praktichnogo-zastosuvannya-1027764.html>
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.99 р. № 318 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>.
9. Кадацька А.М. Проблеми обліку розрахунків з підзвітними особами та працівниками що до витрат на відрядження / А.М. Кадацька, О.С. Пташнік // Вісник Сумського національного аграрного університету. Серія «Фінанси і кредит». – 2011. – № 1 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://archive.nbuv.gov.ua/portal/chem_biol/Vsnau/2011_1/21Kadatska.pdf.
10. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.