

УДК 336.7:657

DOI <https://doi.org/10.32782/pdau.eco.2024.1.11>

ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ПІДПРИЄМСТВА В НАЦІОНАЛЬНІЙ ТА ІНОЗЕМНІЙ ВАЛЮТІ: ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

Єршова Наталія Юріївна

доктор економічних наук, професор,
професор кафедри фінансів та аналізу,
Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут»
ORCID ID: 0000-0003-3544-3816

Єрмолаєва Марина Валентинівна

кандидат економічних наук, доцент,
професор кафедри обліку і оподаткування,
Полтавський державний аграрний університет
ORCID ID: 0000-0003-0469-0435

Тютюнник Світлана Василівна

кандидат економічних наук, доцент,
професор кафедри обліку і оподаткування,
Полтавський державний аграрний університет
ORCID ID: 0000-0002-9820-9229

У статті висвітлені актуальні питання використання та обліку грошових коштів, які підприємства витрачали для компенсації витрат, пов'язаних зі службовими відрядженнями співробітників. Наголошено на тому, що компенсація понесених витрат здійснюється як у безготівковій, так і в готівковій формах. За таких умов повністю перейти на безготівкові розрахунки неможливо, оскільки залежно від місця відрядження умови використання коштів, отриманих під звіт, можуть відрізнятися. Зазначено, що загалом чинна нормативна база задовольняє облікові потреби, але дотепер існують певні дискусійні моменти, які потребують додаткового врегулювання. Зважаючи на значну кількість нормативних та звітних документів щодо розрахунків із підзвітними особами, виникає нагальна потреба у врегулюванні питань документального оформлення на рівні підприємства. Вважаємо, що розрахунки із підзвітними особами слід відносити до розрахунків із внутрішніми дебіторами. Облік такої заборгованості пов'язаний зі складанням та подальшою перевіркою значної кількості первинних документів. Водночас виникає великий обсяг неавтоматизованої роботи облікового персоналу, що ускладнює його роботу. Проблемним також залишається питання якості складання звіту про використання коштів, оскільки не весь персонал може мати практичні навички роботи з документами. Навчання працівників покладається на облікову службу підприємства. Актуальним також є здійснення контролю за цільовим використанням коштів, отриманих під звіт. Важливим є питання відшкодування витрат на відрядження, які не підтверджуються документально. Висвітлені особливості обліку розрахунків із підзвітними особами в умовах воєнного стану. Охарактеризовані особливості податкового супроводу розрахунків із підзвітними особами. Наголошено на необхідності диференційованого підходу до визначення розміру добових витрат. Обґрунтовано необхідність відображення витрат на службові відрядження у фінансовому звіті підприємства.

Ключові слова: грошові кошти, безготівкові розрахунки, підзвітні особи, відрядження, підзвітні суми.

Nataliya Yershova

National Technical University "Kharkiv Polytechnic Institute"

Maryna Yermolaieva, Svitlana Tiutiunyk

Poltava State Agrarian University

USE OF COMPANY FUNDS IN NATIONAL AND FOREIGN CURRENCY: ACCOUNTING AND REPORTING

The article covers topical issues of the use and accounting of money spent by the company to compensate for expenses related to business trips of employees. It is emphasized that the compensation of incurred expenses is carried out both in non-cash and in cash forms. At the same time, it is impossible to completely switch to cashless

payments, because depending on the place of business, the conditions for using the funds received under the report may differ. It is noted that, in general, the current regulatory framework satisfies accounting needs, but there are still some debatable points that require additional settlement. Based on a significant number of regulatory and reporting documents regarding settlements with accountable persons, there is an urgent need to settle issues of documentation at the enterprise level. It is emphasized that settlements with accountable persons should be classified as settlements with internal debtors. Accounting for such debt is associated with the compilation and subsequent verification of a significant number of primary documents. At the same time, there is a large amount of non-automated work of the accounting staff, which complicates their work. The issue of the quality of the report on the use of funds also remains problematic, as not all staff may have practical skills in working with documents. Training of employees is entrusted to the accounting service of the enterprise. It is also important to monitor the intended use of the funds received under the report. The issue of reimbursement of travel expenses that are not documented is important. The features of the accounting of settlements with accountable persons in the conditions of martial law are highlighted. The features of tax support of settlements with accountable persons are characterized. The need for a differentiated approach to determining the amount of daily expenses is emphasized. The need to reflect expenses for business trips in the company's financial report is substantiated.

Keywords: cash, non-cash payments, accountable persons, assignment, accountable amounts.

Вступ. Використання грошових коштів підприємства його співробітником для виконання виробничих завдань дотепер практикують у діяльності підприємств, організацій та установ в Україні. Кошти можуть використовувати як у готівковій, так і в безготівковій формах. При тому, що безготівкові розрахунки набувають більш широкого застосування в усіх сферах діяльності, повністю відмовитись від розрахунків готівкою поки що неможливо. Зазвичай кошти під звіт співробітник отримує для придбання товарно-матеріальних цінностей, необхідних для швидкого забезпечення діяльності підприємства та для компенсації витрат, пов'язаних зі службовим відрядженням.

Матеріали та методи. Підприємства, які здійснюють специфічну діяльність, зокрема закупівлю сільськогосподарської продукції у громадян або операції з закупівлі металобрухту або вторсировини, зазвичай здійснюють розрахунки готівкою. Особливу увагу варто приділити використанню підзвітних сум в іноземній валюті у випадках службового відрядження за кордон. Не зважаючи на те, що зазначені операції значною мірою нормативно врегульовані, вважаємо, що дотепер існують окремі питання облікового характеру, які потребують уточнення, тому пропонується тема не втрачає своєї актуальності.

Результати. Нормативне регулювання обліку коштів, виданих співробітникам під звіт, регламентовані низкою нормативних документів, які можна поділити на окремі рівні. До першого відносять Закони України та Кодекси, до другого – інструкції та накази КМУ та МФУ, до третьої – нормативні документи НБУ та НП(С)БО (табл. 1).

Крім того, облікове відображення розрахунків із підзвітними особами регламентується Планом рахунків бухгалтерського обліку та Інструкцією щодо його застосування. Ведення обліку розра-

хунків з підзвітними особами (їх відносять до внутрішньогосподарських дебіторів), на думку А. П. Макаренка та А. В. Бусилкової, включає нормативно-правове забезпечення процесу такого виду розрахунків, порядок видачі підзвітних сум та їх повернення, регулює документальне оформлення записів у реєстрах первинного обліку, синтетичного та аналітичного [1]. Ведення обліку розрахунків із підзвітними особами передбачає опрацювання великого обсягу різноманітної інформації та значної кількості бухгалтерських документів. З огляду на це до основних завдань обліку таких розрахунків можна віднести: затвердження списку співробітників, які можуть одержувати підзвітні суми; визначення межі підзвітних сум для одержання співробітниками різних структурних підрозділів; проведення розрахунку підзвітних сум; затвердження процедури видачі підзвітних сум та звітування про витрачені підзвітні суми.

На важливості здійснення контролю за рухом підзвітних сум наголошують С. Белозерцев та Д. Савченко. Автори зазначають, що підприємство не завжди може контролювати цільове використання підзвітних сум, коли працівник перебуває в іншій місцевості, якщо грошові кошти видані готівкою [2]. На нашу думку, при відрядженні працівника в іншу місцевість бажано грошові кошти під звіт видавати у безготівковій формі на корпоративну банківську картку. У цьому випадку бухгалтерська служба має можливість здійснювати контроль за цільовим використанням підзвітних коштів згідно з випискою банку по рахунку.

На складність контролю за використанням підзвітних сум звертає увагу А. Чебанова. Автор відмічає, що досить часто працівники не надають підтверджувальних документів щодо здійснених ними витрат під час відрядження і це ускладнює облік розрахунків [3]. Відомі випадки, коли,

Таблиця 1

Нормативно-законодавче регулювання обліку розрахунків з підзвітними особами

Нормативний документ	Положення, які регламентуються
I група документів з нормативного регулювання обліку розрахунків з підзвітними особами	
Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» № 996 від 16.07.1999 р. в редакції від 01.01.2024 р.	Зобов'язує вести фінансовий облік усіх господарських операцій та відображати результати господарської діяльності у фінансовій звітності, зокрема й операції з підзвітними особами
Закон України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння або валютних цінностей» № 217-95ВР в редакції від 6.08.1999 р. № 932	Визначає обов'язковість стягнення неповернених своєчасно валютних цінностей, одержаних під звіт на службове відрядження або на господарські потреби та порядок здійснення процедури
Кодекс України про адміністративні правопорушення № 8073-X від 7.12.1984 р. в редакції від 14.10.2023 р. № 2982- IX	Визначає порядок накладання адміністративного штрафу на відповідальних осіб підприємства за несвоєчасне подання Звіту про використання коштів протягом 2-х місяців з дня вчинення Положення № 148
Кодекс законів про працю України № 322-VIII від 10.12.1971 р. в редакції від 24.12.2023 р. № 3494-IX	Визначає порядок і умови укладання трудового договору між підприємством і працівником, направлення працівника у службове відрядження та порядок оплати його праці за цей період
Податковий кодекс України № 2755-VI від 2.12.2010 р. в редакції від 1.01.2024 р. № 3603- IX	Визначає порядок оподаткування ПДФО та військовим збором підзвітних сум, за якими своєчасно не подано Звіт про використання коштів, визначає граничні розміри добових витрат
II група документів нормативного регулювання обліку розрахунків з підзвітними особами	
Інструкція про службові відрядження в межах України і за кордон № 59 від 13.03.1998 р. в редакції Наказу МФУ № з1869-23 від 07.11.2023 р.	Визначає порядок отримання коштів в національній та іноземній валюті під звіт на службове відрядження і подання Звіту про використання коштів
Наказ МФУ Про затвердження форми Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання № 841 від 28.09.2015 р. в редакції від 13.07.2023 р. № з1037-23	Визначає форму Звіту, терміни його подання та порядок складання підзвітною особою
Постанова КМУ «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 № 98 від 2.02.2011 р. в редакції від 26.12.2023 р. № 1360-2023-п	Регламентує порядок визначення складу витрат на відрядження та суми їх відшкодування
Постанова КМУ «Деякі питання відшкодування витрат в межах України державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, в умовах воєнного стану № 345 від 21.03.2022 р.	Визначає граничну суму витрат на відшкодування вартості найманого житла під час перебування у відрядженні
III група документів нормативного регулювання обліку розрахунків з підзвітними особами	
Положення про ведення касових операцій № 148, затв. Постановою НБУ від 29.12.2017 р. в ред. від 08.10.2022 р.	Визначає порядок видачі і приймання готівки та терміни подання Звіту про використання коштів
Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», затв. Нак. МФУ від 08.10.1999 р. № 237, в редакції від 03.11.2020 р. № 1020-20	Регламентує умови визнання та оцінки дебіторської заборгованості, її класифікацію та порядок відображення у фінансовій звітності

перебуваючи у невеликому містечку, селищі або у сільському населеному пункті, працівник не мав можливості винайняти готель через його відсутність або відсутність гідних побутових умов, а ночував у так званому «приватному секторі». У цьому разі підтверджувальних документів на оплату вартості проживання під час відрядження працівник не надає, а звертається із відповідною заявою на ім'я керівника

підприємства з приводу відшкодування витрат на наймання житла. Рішення щодо виплати залишається за керівником. У разі позитивного рішення сума компенсації обліковується як додаткове благо і оподатковується на загальних підставах.

О. Откаленко та О. Пономаренко наголошують на значній зарегламентованості обліку розрахунків із підзвітними особами. Велика кількість первинних

документів, пов'язаних із відрядженням, ускладнює здійснення контролю за рухом підзвітних сум. О. Пономаренко пропонує створювати внутрішні регламентні документи на кожному підприємстві або в установі для більш ефективного контролю за станом розрахунків із підзвітними особами [4; 5].

Загалом можна зазначити, що відносини між працедавцем і персоналом з питань обліку коштів, виданих та отриманих під звіт, врегульовані в повному обсязі, але є певні дискусійні моменти, які потребують додаткового розгляду та вдосконалення. Зокрема, потребують уточнення підходи до визначення розміру сум, що видаються для компенсації добових витрат працівника, який перебуває у службовому відрядженні. Власне, роботодавець повинен спиратися на два нормативних документи – Податковий кодекс України та Інструкцію про службові відрядження № 59. Залежності від місця перебування об'єкту відрядження можуть бути як у межах України, так і за кордоном. Строки відрядження затверджує керівник підприємства, але відповідно до законодавства в межах України вони не можуть бути більше, ніж 30 календарних днів, а за межами України – не більше, ніж 60 календарних днів.

Відповідно до Податкового кодексу України розмір добових не повинен перевищувати 0,1 суми мінімальної заробітної плати, яка встановлена на 1 січня поточного року. За умови документального підтвердження того, що зазначене відрядження має безпосереднє відношення до статутної діяльності підприємства, сума добових може бути віднесена до податкових витрат підприємства. На 2024 рік розмір добових згідно з ПКУ становить 710 грн, а для закордонних відряджень добові не повинні перевищувати 80 євро (за офіційним курсом гривні до євро, який встановлено Національним банком України) за кожен календарний день перебування працівника у відрядженні.

Для бізнесу в нормативних документах відсутній граничний розмір добових витрат. По суті, підприємство може самостійно встановлювати добові для своїх працівників наказом керівника. Розмір добових може бути різним для різних місць призначення. Так, при відрядженні у міста-мільйонники розмір добових може бути максимальний, в міста – обласні центри – 500 грн, у невеликі міста, селища та сільську місцевість – 300 грн. Практика свідчить, що переважно бізнес, намагаючись оптимізувати свої витрати, застосовує норми добових, передбачені для бюджетних установ.

За таких умов не варто забувати про вимоги ПКУ щодо перевищення розміру добових. У такому разі сума, що перевищує затверджений розмір добових, вважається для працівника додатковим благом, зара-

ховується до його доходу і оподатковується ПДФО та військовим збором на загальних підставах [6].

Для бюджетних установ та організацій згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98 діє обмеження суми витрат на відрядження в розмірі добових витрат та граничних сум витрат на найм житлового приміщення за добу залежно від країни відрядження. Наприклад, для відряджень у межах України добові становлять 300 грн на добу, а гранична сума витрат на найм житла становить 900 грн за добу; до Сполучених Штатів Америки – відповідно 80 та 240 доларів США; до Німеччини – 80 та 121 долар США; до Польщі – 61 та 120 доларів США тощо [7]. Розмір добових не залежить від розміру мінімальної заробітної плати.

На нашу думку, політика щодо добових має бути змінена. Вважаємо, що витрати на харчування відрядженого працівника та на інші його особисті потреби суттєво різняться залежно від розміру населеного пункту, до якого відряджено особу. У великих містах вартість харчування значно вища, ніж у невеликих містечках і в сільській місцевості. Розмір добових повинен враховувати особливості місця перебування і у працівника, який перебуває певний період часу не вдома, не повинно виникати дискомфорту при виконанні своїх службових обов'язків.

Залежно від розвитку події ведення бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами можна розглядати з двох аспектів: як формування заборгованості підзвітної особи перед підприємством щодо виданого їй авансу та заборгованості підприємства перед підзвітною особою.

В Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30 листопада 1999 року № 291 передбачено для обліку розрахунків за поточною дебіторською заборгованістю з різними дебіторами щодо виданих авансів, нарахованих доходів, за претензіями, за відшкодуванням завданих збитків та за іншими проведеними операціями ведення рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами». За дебетом якого показано виникнення дебіторської заборгованості, а за кредитом – погашення дебіторської заборгованості чи її списання. Облік розрахунків з підзвітними особами відображається за субрахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами». По дебету якого показують підзвітні суми, що були видані працівнику, а по кредиту – списання підзвітних сум на підставі наданого підзвітною особою Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт з підтверджувальними документами. Цей субрахунок може мати як дебетове, так і

кредитове сальдо. Дебетове сальдо відображають у складі оборотних активів суб'єкта господарювання, а кредитове включають до зобов'язань балансу. Погоджуємося з думкою науковців, які пропонують конкретизувати назву субрахунку 372 в такій редакції «Розрахунки з підзвітними особами за відрядженнями» для вирішення проблемного питання невідповідності суті назви субрахунку, оскільки в нормативних документах не конкретизовано поняття «підзвітна особа».

У період дії воєнного стану в Україні ускладнюється процедура оформлення відряджень за кордон, оскільки чоловікам віком від 18 до 60 років заборонений виїзд за кордон. Ця заборона на виїзд запроваджена шляхом внесення змін до підзаконного акту «Правил перетинання державного кордону громадянами України», які затверджені Постановою Кабінету Міністрів від 27.01.1995 р. № 57. Ця постанова доповнена пунктами про осіб, які мають право перетинати кордон під час дії воєнного стану. У випадку, якщо підприємство хоче направити у відрядження заброньованого співробітника за кордон, потрібно подати такі документи: витяг з рішення Міністерства економіки щодо бронювання працівника; документи про відрядження такого співробітника за кордон (наказ або витяг з наказу про відрядження, у якому повинні бути зазначені дані працівника, який направляється у відрядження; мету відрядження, пункт призначення); дати вибуття та прибуття з відрядження. Також можна додати квитки (особливо квитки про повернення з відрядження), запрошення сторони, яка приймає, та інші документи, які обґрунтовують необхідність відрядження. Бажано ще підготувати лист-звернення до Державної прикордонної служби України, в якому директор підприємства надає обґрунтування необхідності службового відрядження за кордон для виконання працівником службових обов'язків. Подання такого листа має рекомендаційний характер і в переліку документів, які наведені у Правилах № 57, він не вказаний. У ст. 2 Закону України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» від 21 січня 1994 р. № 3857-ХІІ наведено документи, які нада-

ють право громадянину України на виїзд з України та в'їзд в Україну, зокрема, паспорт громадянина України для виїзду за кордон (закордонний паспорт). 2024 року на кордоні також вимагали військово-облікові документи.

Для направлення працівника у службове відрядження за кордон на підприємстві повинні виконати такі дії [8]: 1) забронювати такого працівника у порядку, який визначений постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2023 року № 76; 2) надати працівнику витяг з рішення (наказу) Міністерства економіки про бронювання військовозобов'язаних; 3) надати наказ керівника підприємства або витяг з нього про відрядження; 4) надати лист-звернення керівника підприємства до Державної прикордонної служби України.

Актуальним також є отримання інформації щодо розміру витрат на відрядження у звітному періоді. Така інформація може стати у пригоді власникам підприємства, його керівникам, працівникам. Зрозуміло, що зважаючи на специфіку діяльності підприємства, витрати на відрядження в окремих випадках можуть бути значними і суттєво впливати на собівартість продукції або на фінансові результати. Відповідно, таку інформацію доцільно було б наводити у ф. № 5 «Примітки до річної фінансової звітності» у розділі V «Доходи і витрати» або у розділі VI «Грошові кошти» окремою статтею.

Висновки. Проведені дослідження підтверджують актуальність теми та наявність низки дискусійних питань, які потребують наукового обговорення та пошуку шляхів їх вирішення. Вважаємо, що з метою контролю за цільовим використанням підзвітних коштів варто грошові кошти під звіт видавати з використанням корпоративної банківської карти, що надасть можливість контролювати рух коштів.

Для забезпечення потреб працівника, направленого у службове відрядження, необхідно передбачити диференціацію розміру добоових залежно від місцевості, в якій перебуває працівник. Для цього необхідно внести відповідні поправки до чинних нормативних документів.

ЛІТЕРАТУРА:

1. Макаренко А. П., Бусилкова А. В. Удосконалення автоматизованої системи обліку та аудиту розрахунків з підзвітними особами на підприємстві «Ювелірна група України». *Агроевіт*. 2021. № 21–22. С. 72–79.
2. Белозерцев В. С., Савченко Д. В. Особливості обліку розрахунків з підзвітними особами на промисловому підприємстві. *Ефективна економіка*. 2021. № 1. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8512>
3. Чебанова А. Ю. Проблеми обліку розрахунків з підзвітними особами. *Вісник студентського наукового товариства «ВАТРА» Вінницького торговельно-економічного інституту КНТЕУ*. Вінниця : Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2019. Вип. 73. С. 279–284.
4. Откаленко О. Методика обліку розрахунків з підзвітними особами в установах державного сектору. *Acta Academiae Beregasiensis. Economics*. 2022. Т. 1. № 2. С. 240–247.

5. Пономаренко О. Г. Облік розрахунків з підзвітними особами: труднощі очевидного. *Економіка. Фінанси. Право*. 2018. № 1. URL: <http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/handle/123456789/515>
6. Податковий кодекс України № 2755-VI від 2.12.2010 р. Дата оновлення 1.08.2023 р. № 3219 – IX. Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
7. 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: затв. Постановою КМУ від 2.02.2011 р. № 98. Дата оновлення 26.12.2023 р. № 1360-2023-п. Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF#Text>
8. Відрядження за кордон 2024 – оформлення, документи та рекомендації адвоката. URL: <https://fakty.com.ua/ua/ukraine/suspilstvo/20240302-vidryadzhennya-za-kordon-2024-oformlennya-dokumenty-ta-rekomendacziyi-advokata/>

REFERENCES:

1. Makarenko A. P., Busylkova A. V. (2021) Udoskonalennia avtomatyzovanoi systemy obliku ta audytu rozrakhunkiv z pidzvitnymi osobamy na pidpriemstvi «Yuvelirna hrupa Ukrainy» [Improvement of the automated system of accounting and auditing of settlements with accountable persons at the «Jewellery Group of Ukraine» enterprise]. *Ahrosvit*. No. 21–22. P. 72–79. [in Ukrainian]
2. Bielozertsev V. S., Savchenko D. V. (2021) Osoblyvosti obliku rozrakhunkiv z pidzvitnymi osobamy na promyslovomu pidpriemstvi [Peculiarities of accounting for settlements with accountable persons at an industrial enterprise]. *Efektivna ekonomika*. No. 1. Available at: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8512> [in Ukrainian]
3. Chebanova A. Yu. (2019) Problemy obliku rozrakhunkiv z pidzvitnymi osobamy [Accounting problems with accountable persons]. *Visnyk studentskoho naukovoho tovarystva «VATRA» Vinnytskoho torhovelnoekonomichnoho instytutu*. KNTU. Vinnytsia: Redaktsiino-vydavnychiy viddil VTEI KNTU. Vol. 73. P. 279–284. [in Ukrainian]
4. Otkalenko O. (2022). Metody obliku rozrakhunkiv z pidzvitnymi osobamy v ustanovakh derzhavnoho sektoru [Methods of accounting for settlements with accountable persons in public sector institutions]. *Acta Academiae Breg-sasiensis. Economics*. No. 2. P. 240–247. [in Ukrainian]
5. Ponomarenko O. H. (2018). Oblik rozrakhunkiv z pidzvitnymi osobamy: trudnoshchi ochevydnoho [Accounting of settlements with accountable persons: difficulties of the obvious]. *Ekonomika. Finansy. Pravo*. No. 1. Available at: <http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/handle/123456789/515> [in Ukrainian]
6. Podatkovi kodeks Ukrainy [Tax Code of Ukraine] No. 2755-VI vid 2.12.2010. Data onovlennia 1.08.2023 r. No. 3219 – IX. Verkhovna Rada Ukrainy. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua> [in Ukrainian]
7. Pro sumy ta sklad vytrat na vidriadzhennia derzhavnykh sluzhbovtiv, a takozh inshykh osib, shcho napravliaiutsia u vidriadzhennia pidpriemstvamy, ustanovamy ta orhanizatsiiamy, yaki povnistiu abo chastkovo utrymuiutsia (finansuiutsia) za rakhunok biudzhetykh koshtiv [About the amounts and composition of expenses for business trips of civil servants, as well as other persons sent on business trips by enterprises, institutions and organizations, which are fully or partially supported (financed) by budget funds]: zatv. Postanovoiu KMU vid 2.02.2011 r. No. 98. Data onovlennia 26.12.2023 r. No. 1360-2023-p. [in Ukrainian]
8. Vidriadzhennia za kordon 2024 – oformlennia, dokumenty ta rekomendatsii advokata [Business trip abroad 2024 – registration, documents and recommendations of a lawyer]. Available at: <https://fakty.com.ua/ua/ukraine/suspilstvo/20240302-vidryadzhennya-za-kordon-2024-oformlennya-dokumenty-ta-rekomendacziyi-advokata/> [in Ukrainian]

Стаття надійшла до редакції 18.05.2024