ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

28 вересня 2015 року № 841

(у редакції наказу Міністерства

фінансів України

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року № \_\_\_\_\_\_\_)

**Порядок**

**складання Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт**

1. Вимоги щодо надання коштів / електронних грошей на відрядження або під звіт фізичній особі – платнику податків (підзвітній особі) (далі – платник податку) встановлено підпунктом 170.9.1 пункту 170.9 статті 170 розділу IV Податкового кодексу України (далі – Кодекс).

2. Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (далі – Звіт), подається у разі:

а) наявності оподатковуваного доходу, визначеного відповідно до підпункту 170.9.1 пункту 170.9 статті 170 Кодексу, з метою розрахунку суми податку на доходи фізичних осіб;

б) використання платником податку готівки понад суму добових витрат (включаючи отриману із застосуванням платіжних інструментів).

У разі якщо під час відрядження або виконання окремих цивільно-правових дій платник податку застосував платіжні інструменти, включаючи корпоративні (бізнесові) платіжні інструменти або особисті платіжні інструменти, чи їх реквізити для проведення розрахунків у безготівковій формі та/або для отримання готівки в межах суми добових витрат та за відсутності оподатковуваного доходу, Звіт не складається і не подається.

3. У разі наявних умов, зазначених у пункті 2 цього Порядку, Звіт складається і подається до закінчення місяця, наступного за місяцем, у якому платник податку:

а) завершує таке відрядження;

б) завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, яка видала кошти / електронні гроші під звіт.

Якщо під час відрядження чи виконання окремих цивільно-правових дій платник податку застосував для проведення розрахунків платіжний інструмент, включаючи корпоративний (бізнесовий) платіжний інструмент або особистий платіжний інструмент, чи його реквізити, списання коштів / електронних грошей за понесеними витратами здійснюється надавачем платіжних послуг пізніше дати, коли платник податку завершує таке відрядження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії, строки, зазначені в абзаці першому цього пункту, продовжуються на один календарний місяць.

4. Реквізити документів, які підтверджують понесені платником податку суми фактичних витрат коштів / електронних грошей на відрядження або для виконання окремих цивільно-правових дій, зазначаються у таблиці на зворотному боці Звіту.

За наявності надміру витрачених коштів / електронних грошей така сума повертається платником податку в касу або зараховується на рахунок особи, що їх видала, в банку / небанківському надавачу платіжних послуг до або при поданні Звіту, а для випадків, коли Звіт не подається, – до граничного строку, зазначеного у пункті 3 цього Порядку.

Якщо платник податку не повертає суми надміру витрачених коштів / електронних грошей протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк, зазначений у пункті 3 цього Порядку, то така сума, розрахована з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Кодексу, підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб за ставкою, зазначеною у пункті 167.1 статті 167 розділу IV Кодексу, за рахунок будь-якого оподатковуваного доходу (після його оподаткування) за відповідний місяць. У разі недостатності суми доходу – за рахунок оподатковуваних доходів наступних звітних місяців до повної сплати суми такого податку.

5. У разі коли платник податку припиняє трудові або цивільно-правові відносини з особою, що видала такі кошти / електронні гроші, сума податку на доходи фізичних осіб утримується за рахунок останньої виплати оподатковуваного доходу при проведенні остаточного розрахунку, а у разі недостатності суми такого доходу непогашена частина податку на доходи фізичних осіб включається до податкового зобов’язання платника податку за наслідками звітного (податкового) року.

Якщо повне утримання такої суми податку на доходи фізичних осіб є неможливим внаслідок смерті чи визнання платника податку судом безвісно відсутнім або оголошення судом померлим, така сума утримується при нарахуванні доходу за останній для такого платника податку податковий період, а в непогашеній частині визнається безнадійною до сплати.

6. Звіт складається та подається платником податку в паперовій або електронній формі з дотриманням вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги».

Платник податку, який складає та подає Звіт, заповнює всі графи Звіту, крім: «Звіт перевірено», «Залишок унесений (перевитрата видана) в сумі грн, коп. касовий ордер / платіжна інструкція», кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку, розрахунку суми утриманого податку за неповернуті суми надміру витрачених коштів / електронних грошей на відрядження або під звіт, які заповнюються особою, яка надала такі кошти / електронні гроші. Графу «Звіт затверджено» підписує керівник (уповноважена особа) / самозайнята особа.

Особи (керівник (уповноважена особа) / самозайнята особа, головний бухгалтер / особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку), які засвідчують правильність складання / подання Звіту, здійснюють підписання Звіту шляхом накладання власноручного підпису або електронного підпису з дотриманням вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги».

**Директор Департаменту методології**

**бухгалтерського обліку та нормативного**

**забезпечення аудиторської діяльності Людмила ГАПОНЕНКО**