

Вебінар Вікторії Величко

# ЯК ОФОРМИТИ ВІДРЯДЖЕННЯ БЕЗ ПОДАТКОВИХ ВТРАТ

Документи, гроші, картки, добові, ПДФО та 10 ситуацій, на яких помиляється бухгалтер

24 <sup>ВЕРЕСНЯ</sup> 2026 **ONLINE**



**ВІКТОРІЯ ВЕЛИЧКО** - незалежний практикуючий консультант з економічних питань, сертифікований тренер бізнес-програм. Спеціаліст із фінансового та податкового планування, автор значної кількості друкованих робіт, кандидат економічних наук.

| Кожен учасник отримає:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Регламент:                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Презентацію;</li><li>Запис вебінару;</li><li>Відповіді на запитання за темою семінару.</li><li>Доступ до <a href="#">онлайн-курсу «Енциклопедія відрядження»</a> зі знижкою 90 % від базової вартості (старт курсу 20 жовтня 2026);</li><li><b>80 бонусних балів</b> - ці суми можна накопичувати (додаються до кожного заходу та передплати) та використовувати на придбання сертифікатів торговельних мереж і товарів із асортименту бонусів Меркурія.</li></ul> | <p><b>Початок</b> о 14:00</p> <p><b>Тривалість</b> 3 години</p> <p>13:30 - 14:00 - реєстрація, налаштування</p> <p>14:00 - 15:30 - I частина вебінару</p> <p>15:30 - 16:00 - перерва</p> <p>16:00 - 17:30 - II частина вебінару та відповіді на запитання</p> |

**На вебінарі розберемо все від наказу про відрядження до останньої гривні в авансовому звіті!**

## ПРОГРАМА ВЕБІНАРУ:

### 1. ВІДРЯДЖЕННЯ ЧИ НЕ ВІДРЯДЖЕННЯ: ПОЧИНАЄМО З ПРАВИЛЬНОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ

- Службове відрядження у 2026 році: кого, куди та на який строк можна направити.
- Директор, засновник, сумісник, дистанційний і надомний працівник: де починаються нюанси.
- ФОП їде до інше міста або за кордон: чи може він оформити відрядження сам собі.
- Відрядження чи роз'їзний характер роботи: де проходить межа та чому вона важлива для податків.
- Одноденна поїздка, семінар, виставка, переговори, навчання, конференція: що оформлюємо як відрядження.
- Наказ, службове завдання, кошторис, положення про відрядження: що обов'язково, а що бізнес створює собі сам.

### 2. ГРОШІ У ВІДРЯДЖЕННІ: АВАНС, КАРТКИ ТА АВАНСОВИЙ ЗВІТ

- Чи обов'язково видавати аванс і що буде, якщо працівник поїхав за власні кошти?
- Готівка, особиста картка працівника, корпоративна картка: три способи розрахунків і три різні документальні історії.
- Працівник заплатив особистою картою: які банківські документи забрати в бухгалтерію.
- Корпоративна картка: коли гроші стають підзвітними.
- Працівник витратив більше авансу або повернув його частину: строки та оформлення.
- Коли авансовий звіт потрібен, а коли можна обійтися без нього?
- Прострочили звітування або повернення коштів: де виникають ПДФО та військовий збір.

- Валютна картка, гривнева картка за кордоном, конвертація та банківські комісії.

### **3. ДОБОВІ-2026: РАХУЄМО БЕЗ ПДФО ТА ВІЙСЬКОВОГО ЗБОРУ**

- Добові по Україні та за кордоном: неоподатковувані межі 2026 року.
- Чи може підприємство встановити добові більші або менші за неоподатковувану суму?
- Один день відрядження: чи мають бути добові.
- День виїзду та день повернення: як рахувати.
- Нічний потяг, літак після опівночі, перетин кордону: який день беремо.
- Водій у відрядженні за кордоном: особливості оформлення.
- Харчування включено до вартості готелю: чи зменшувати добові.
- Понаднормові добові: ПДФО, військовий збір та відображення у звітності.
- Закордонні добові та валютний курс: на яку дату перераховувати 80 євро.

### **4. КВИТОК Є. ЧЕКА НЕМАЄ. BOOKING Є. РАХУНКУ НЕМАЄ: ЯК ВРЯТУВАТИ ВИТРАТИ**

- Потяг, автобус, літак, метро, маршрутка, таксі, Uber/Bolt: який документ потрібен бухгалтеру.
- Електронний квиток, QR-код, посадковий талон: коли цього достатньо.
- Квиток загубили: чи можна врятувати витрати.
- Власне авто працівника у відрядженні: пальне, паркування, платні дороги.
- Службове та орендоване авто.
- Готель, апартаменти, Booking та інші онлайн-сервіси: що має залишитися в бухгалтерії.
- Працівник оплатив готель своєю карткою, а рахунок оформлено неідеально.
- Сніданок, мінібар, пральня, туристичний збір та інші «сюрпризи» готельного рахунку.
- Валютні чеки та інвойси: переклад, курс і дата визнання витрат.

### **5. ЗАКОРДОННЕ ВІДРЯДЖЕННЯ: ДЕ НАЙЧАСТІШЕ НАРОДЖУЄТЬСЯ ПДФО**

- Як визначити фактичні дні перебування за кордоном.
- Чим підтвердити перетин кордону, якщо звичних відміток у паспорті немає?
- Працівник виїхав раніше або повернувся пізніше строку, зазначеного в наказі.
- Відрядження + кілька днів відпустки за кордоном: як розділити особисті та службові витрати.
- Працівник залишився за кордоном на вихідні.
- Витрати в іноземній валюті: який курс використовуємо.
- Курсові різниці та різниця між фактично списаною з картки сумою та бухгалтерським розрахунком.
- Віза, страховка, трансфер, багаж, оренда автомобіля та інші закордонні витрати.

### **6. ЗАРПЛАТА, ВИХІДНІ ТА СЕРЕДНІЙ ЗАРОБІТОК: ТРУДОВІ ПАСТКИ ВІДРЯДЖЕННЯ**

- Як оплачувати дні відрядження: денний заробіток проти середнього?
- Премії, доплати та інші виплати: що врахувати при порівнянні.
- Працівник виїхав у суботу або неділю.
- Повернувся з відрядження у вихідний: оплачувати чи давати інший день відпочинку.
- Працював у вихідний під час відрядження: зовсім інші правила.
- Табель обліку робочого часу та наказ: як не створити суперечність власними документами.
- Захворів у відрядженні: добові, проживання, лікарняний і продовження строку.

\* Уточнення до Програми можуть бути внесені ближче до дати онлайн-семінару.

Кожен учасник має можливість задати питання до початку вебінару (до 21 вересня 2026 року) та отримати відповідь під час онлайн-семінару!