



Навчання на робочому місці
та в зручний для Вас час

Курс складається з 15 модулів
Готові робочі інструменти

Telegram-курс, який
залишається вашим робочим
довідником

АВТОР КУРСУ:

Вікторія Величко - незалежний практикуючий консультант із питань оподаткування та бухгалтерського обліку, сертифікований тренер і експерт із питань податкового та фінансового планування

ПЕРЕВАГИ:

- Авторська програма від податкового експерта.
- Навчання на робочому місці та в зручний для Вас час.
- Практичні заняття.
- Сертифікат на підтвердження отриманих знань.

КУРС СКЛАДАЄТЬСЯ З:

- ❖ Відеолекцій за кожним модулем.
- ❖ 2 практичних занять онлайн.
- ❖ Тестування за кожним модулем.
- ❖ Чек-листів і роздаткових матеріалів.

Усі учасники курсу, які успішно пройдуть підсумковий контроль, отримають Сертифікат. Він підтверджує, що Ви пройшли курс, стане доповненням до резюме та вагомим аргументом при влаштуванні на роботу.



ЯК ВІДБУВАЄТЬСЯ НАВЧАННЯ:

- 1 СТАРТ** - Ви дивитесь відеоуроки у зручний для Вас час із будь-якого пристрою.
- 2 КОМУНІКАЦІЯ** - Ви берете участь у онлайн-сесіях, обговорюєте завдання та консультуєтесь із лектором.
- 3 САМОСТІЙНЕ НАВЧАННЯ** - Ви самостійно робите завдання та отримуєте фідбек від лектора.
- 4 ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ** - Ви проходите підсумкові тести для закріплення знань.
- 5 СЕРТИФІКАЦІЯ** - За умови успішно виконаних завдань та проходження тестів (більш 75% балів) Ви отримуєте сертифікат.

ПРОГРАМА КУРСУ:

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

- Коли робоча поїздка стає відрядженням: три ознаки, без яких звичні правила відряджень можуть не працювати?
- Місце постійної роботи вирішує більше, ніж здається: що прописати в трудових документах, щоб потім не сперечатися про добові.
- Відрядження чи роз'їзний характер роботи: де проходить межа та чому помилка впливає не лише на документи, а й на оподаткування виплат.
- Дистанційний працівник їде до офісу - відрядження це чи звичайна поїздка на роботу?
- Працівник живе у Львові, підприємство зареєстровано в Києві, а працює він дистанційно: звідки починається його відрядження.
- Директор, сумісник, працівник із нефіксованим робочим часом: кого та на яких умовах можна направити у відрядження.
- ФОП їде до клієнта: чому не можна просто взяти правила для найманого працівника та перенести їх на підприємця.
- 5 спірних поїздок: визначаємо, де відрядження, а де бухгалтеру потрібна зовсім інша модель оформлення.

МОДУЛЬ 2. ДИРЕКТОР, ЗАСНОВНИК, ФОП І НЕПРАЦІВНИК: КОГО МОЖНА «ВІДРЯДИТИ»

- Директор їде сам: хто видає наказ і хто його підписує.
- Засновник не працює на підприємстві: чи можна назвати його поїздку відрядженням.
- Член наглядової ради або іншого органу управління: як компенсувати витрати.
- Фізособа надає послуги за ЦПД: відрядження небезпечно.
- ФОП їде до клієнта: чи є в підприємця «добові».
- ФОП на єдиному податку: які витрати взагалі мають податкове значення.
- ФОП на загальній системі: які витрати на поїздку можна врахувати.
- Директор одночасно є ФОП: не змішуємо дві різні правові моделі.

МОДУЛЬ 3. ДОКУМЕНТИ НА ВІДРЯДЖЕННЯ: ЩО СПРАВДІ ПОТРІБНО БУХГАЛТЕРУ

- Наказ про відрядження без формальностей заради формальностей: які умови мають значення для бухгалтерського та податкового обліку.
- Мета відрядження: як її сформулювати, щоб зв'язок витрат із діяльністю підприємства не доводилося вигадувати вже під час перевірки.
- Строкі маршрут: що варто зафіксувати до поїздки, а що можна змінити вже під час відрядження.
- Працівник змінив маршрут, затримався чи повернувся раніше: якими документами закрити відхилення від наказу.
- Посвідчення про відрядження: чи потрібне воно і чому старі бухгалтерські звички іноді живуть довше за нормативні вимоги.
- Положення про відрядження: документ «для папки» чи реальний спосіб закрити питання, яких немає в законодавстві.
- Що обов'язково прописати в Положенні: добові, таксі, готелі, картки, власне авто, додаткові витрати, строки та погодження.
- Готовий комплект документів: наказ, продовження, скасування, зміна маршруту та службове завдання.

МОДУЛЬ 4. ДОБОВІ: СКІЛЬКИ МОЖНА ПЛАТИТИ ТА КОЛИ З'ЯВЛЯЮТЬСЯ ПОДАТКИ

- Неоподатковуваний ліміт і фактичний розмір добових: чому це не одне й те саме.
- Чи можна встановити добові більшими за ПКУ - можна, але рахуємо податкову ціну такого рішення.
- Одноденне відрядження: чи можна виплачувати добові, якщо працівник ночував удома.

- Виїхав о 23:50, повернувся о 00:10: скільки днів відрядження оплачувати.
- Закордонне відрядження та перетин кордону: як визначати дні для добових.
- За одну поїздку працівник відвідав три країни: яку суму застосовувати.
- Сніданок включено в «готель», обід оплатила приймаюча сторона: чи потрібно зменшувати добові.
- Добові понад неоподатковувану суму: ПДФО, військовий збір і відображення у звітності.
- Таблиця добових на всі випадки: Україна, закордон, один день, перетин кордону, безкоштовне харчування, продовження поїздки.

МОДУЛЬ 5. ПРОЇЗД: ВІД КВИТКА НА ПОЇЗД ДО ВЛАСНОГО АВТО

- Поїзд, літак, автобус: які документи підтверджують витрати.
- Електронний квиток: що саме бухгалтер повинен отримати від працівника.
- Посадковий талон втрачено: чи автоматично це означає ПДФО, ВЗ.
- Квиток обміняли або повернули: комісії та втрати, які теж потрібно правильно провести.
- Бізнес-клас замість економа: чи виникає в працівника додаткове благо.
- Таксі у відрядженні: коли підприємство може спокійно компенсувати витрати.
- Орендований автомобіль: оренда, пальне, паркування, дороги та страхування.
- Працівник поїхав власним автомобілем: чому просто компенсувати бензин недостатньо.
- Електромобіль у відрядженні: заряджання, чеки та підтвердження витрат.

МОДУЛЬ 6. ГОТЕЛЬ, КВАРТИРА, BOOKING: ПРОЖИВАННЯ БЕЗ «ЗАЙВОГО» ДОХОДУ ПРАЦІВНИКА

- Який документ від готелю потрібен бухгалтеру: Україна та закордон?
- Booking та інші сервіси бронювання: хто фактично надає послугу та які документи залишаються в бухгалтера.
- Квартира замість готелю: коли її вартість можна компенсувати.
- Ранній заїзд і пізній виїзд: витрати підприємства чи особистий комфорт працівника.
- Сніданок у вартості номера: що робити з добовими.
- Мінібар, SPA, спортзал, пральня: де проходить межа між відрядженням та додатковим благом.
- Готель оплачено за працівника безпосередньо підприємством: чи змінює це правила.
- Працівник жив у родичів безкоштовно: чи залишаються добові та інші компенсації.
- Оплата за проживання ФОПам.

МОДУЛЬ 7. ПІДТВЕРДНІ ДОКУМЕНТИ: НЕМАЄ ЧЕКА. ВСЕ ПРОПАЛО?

- Які документи сьогодні реально підтверджують витрати на відрядження?
- Банківська виписка проти первинного документа: що підтверджує оплату, а що саму витрату.
- Документ втрачено: алгоритм бухгалтера до прийняття рішення про оподаткування.
- Електронний документ замість паперового: коли його достатньо.
- Іноземний документ: чи потрібен переклад і хто має його робити.
- У документі немає прізвища працівника: чи можна компенсувати витрати.
- Чек є, оплати немає; оплата є, чека немає: дві ситуації, які не можна обліковувати однаково.
- Документи з Booking, Uber, Bolt та інших цифрових сервісів: що залишити в бухгалтерській справі.
- Матриця доказів: який документ потрібен для кожного виду витрат.

МОДУЛЬ 8. ЗАКОРДОННЕ ВІДРЯДЖЕННЯ: ВАЛЮТА, КУРСИ, КАРТКИ ТА ТРИ КРАЇНИ ЗА П'ЯТЬ ДНІВ

- Починаємо ще до кордону: наказ, маршрут, аванс і документи.
- У якій валюті видавати аванс і що робити, якщо потрібної валюти немає?
- Працівник витрачає євро, долари та інші: за яким курсом усе перевести в гривню.
- Корпоративна валютна картка: курс банку, курс НБУ та бухгалтерський облік.
- Конвертація валют і банківські комісії: куди віднести різницю.
- Готівка за кордоном: зняття, використання та залишок після повернення.
- Декілька держав у одному відрядженні: маршрут, добові та документи.
- Працівник сам купив валюту: що та за яким курсом компенсує підприємство.

- Іноземні чеки та рахунки: що робити бухгалтеру з документом іноземною мовою.

МОДУЛЬ 9. АВАНС І ГРОШІ: ЯК ВИДАТИ, ВИТРАТИТИ ТА ПОВЕРНУТИ БЕЗ ПОДАТКОВИХ НАСЛІДКІВ

- Аванс на відрядження: коли його потрібно видати та що робити, якщо працівник поїхав без грошей підприємства.
- Готівка, особиста картка чи корпоративна: обираємо модель, яка не створить бухгалтеру зайвої роботи.
- Працівник усе оплатив власними коштами: коли підприємство може компенсувати витрати без перетворення компенсації на оподатковуваний дохід.
- Аванс у одній валюті, витрати - в іншій: як рахувати без валютної головоломки.
- Гривня для закордонного відрядження: що можна та чого робити не варто.

МОДУЛЬ 10. КОРПОРАТИВНА КАРТКА: ЗРУЧНО ДЛЯ ПРАЦІВНИКА, НЕ ЗАВЖДИ ДЛЯ БУХГАЛТЕРА

- Що насправді означає оплата корпоративною картою: хто витрачає гроші та коли виникає підзвіт?
- Корпоративна картка в Україні та за кордоном: різниця, яку потрібно врахувати до поїздки.
- Оплата готелю, квитків, таксі, ресторану, пального: які операції проходять без проблем, а які потребують додаткових документів.
- Зняття готівки з корпоративної картки: як закрити операцію документально.
- Є банківська виписка, але немає чека: чи достатньо цього для бухгалтера.
- Є чек, але в банківській виписці інша сума через конвертацію: яку суму визнавати витратами.
- Працівник випадково оплатив корпоративною картою особисту покупку: як виправити ситуацію до того, як вона стане додатковим благом.
- 10 операцій корпоративною картою: готова матриця «можна - документи - облік - податки».

МОДУЛЬ 11. АВАНСОВИЙ ЗВІТ: КОЛИ ПОТРІБЕН, А КОЛИ МИ ЙОГО СКЛАДАЄМО ЗА ЗВИЧКОЮ

- Коли звіт про використання коштів дійсно обов'язковий?
- Коли достатньо підтвердних документів без класичного авансового звіту?
- Строки звітування: від якої дати їх рахувати.
- Корпоративна картка та авансовий звіт: розбираємо окремо.
- Працівник витратив власні кошти: як оформити компенсацію.
- Перевитрата та невикористаний залишок: два різні бухгалтерські сценарії.
- Гроші залишилися після відрядження: коли та як їх повернути.
- Гроші не повернули вчасно: момент, коли підзвітна сума може перетворитися на оподатковуваний дохід.
- Працівник прострочив звітування або повернення грошей: коли виникають ПДФО та ВЗ.
- Помилку виявили через місяць: як виправити документи та облік.

МОДУЛЬ 12. ПДФО, ВІЙСЬКОВИЙ ЗБІР ТА ЄСВ: ДЕ ВІДРЯДЖЕННЯ ПЕРЕТВОРЮЄТЬСЯ НА ДОХІД

- Головне правило: коли компенсація витрат працівника не є його доходом.
- Добові понад ліміт: яку частину оподатковуємо.
- Витрата є, документа немає: чи завжди виникає ПДФО, ВЗ.
- Особисті витрати корпоративною картою: як не пропустити додаткове благо.
- Таксі, VIP-зал, бізнес-клас, харчування, страхування: розбираємо кожну виплату окремо.
- Натуральний коефіцієнт: коли він потрібен і чому про нього часто згадують уже після перевірки.
- 4ДФ і звітність: як показати оподатковувані суми.

МОДУЛЬ 13. ПДВ У ВІДРЯДЖЕННЯХ: ПОДАТКОВИЙ КРЕДИТ, ЯКИЙ ЛЕГКО ВТРАТИТИ

- Які витрати на відрядження взагалі можуть дати право на податковий кредит?
- Податкова накладна не завжди потрібна: які документи можуть її замінити у випадках, передбачених ПКУ.
- Квитки та ПДВ: коли транспортний документ дає право на ПК.
- Готельний рахунок: чи достатньо його для ПДВ.

- Фіскальний чек: перевіряємо суму, реквізити та податкові обмеження.
- Працівник заплатив власною картою: чи втрачає підприємство право на ПК.
- Дата відображення ПК: коли документи потрапляють до декларації.

МОДУЛЬ 14. ЗАРПЛАТА У ВІДРЯДЖЕННІ: ПРАЦІВНИК ПОЇХАВ, А РОЗРАХУНОК ЗАЛИШИВСЯ БУХГАЛТЕРУ

- Як оплачувати робочі дні у відрядженні: правило, на якому продовжують помилятися?
- Середній та денний заробіток: порівнюємо правильно.
- Працівник працював у вихідний день: компенсація та оплата.
- Виїзд або повернення припали на вихідний: чи означає це автоматично подвійну оплату.
- Працівник захворів у відрядженні: добові, проживання та лікарняні.
- Відрядження збіглося з відпусткою: як оформити без кадрового хаосу.
- Працівника відкликали з відпустки та відправили у відрядження: послідовність документів.
- Табель робочого часу: як позначити відрядження й не створити проблем із зарплатою.

МОДУЛЬ 15. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ВІДРЯДЖЕННЯ: УСІ ПРОВОДКИ В ОДНОМУ МІСЦІ

- Видали аванс: починаємо облік.
- Працівник розрахувався корпоративною картою: коли виникає заборгованість.
- Витрати власними коштами: від визнання витрат до компенсації.
- Добові: бухгалтерський облік і податкові межі.
- Готель, квитки, таксі, пальне: на які рахунки відносити витрати.
- Відрядження пов'язане з придбанням запасів або основного засобу: витрати періоду чи первісна вартість.
- Валютне відрядження: курси та курсові різниці без плутанини.
- Повернення невикористаного авансу та компенсація перевитрати.
- Наскрізний приклад українського відрядження: документи + податки + проводки.
- Наскрізний приклад закордонного відрядження: від видачі валюти до остаточного розрахунку.

ПАКЕТ STANDARD <i>Для тих, кому потрібен повний курс і всі основні матеріали</i>	ПАКЕТ PRO <i>Для тих, хто хоче не просто пройти курс, а розібрати складні ситуації та мати готові робочі інструменти</i>
➤ доступ до відеолекцій у кабінеті; ➤ 2 практичних онлайн-заняття; ➤ тестування за кожним модулем; ➤ презентації лекцій; ➤ чек-листи та роздаткові матеріали; ➤ Telegram-доступ до курсу; ➤ сертифікат про проходження курсу (електронний).	➤ доступ до відеолекцій в кабінеті; ➤ 2 практичних онлайн-заняття; ➤ 2 окремих PRO-заняття; ➤ розбір кейсів; ➤ тестування за кожним модулем; ➤ презентації лекцій; ➤ чек-листи та роздаткові матеріали; ➤ Telegram-доступ до курсу; ➤ закритий Telegram-чат підтримки; ➤ конструктор «Положення про відрядження»; ➤ пакет наказів і шаблонів; ➤ чек-лист «Відрядження перед перевіркою ДПС»; ➤ сертифікат про проходження курсу (електронний).
4 950,00 Рання ціна до 01 жовтня 2026 року 3 350,00	5 950,00 Рання ціна до 01 жовтня 2026 року 4 350,00