

Методичні рекомендації щодо бухгалтерського та податкового обліку операцій з оплати проїзду працівників залізничного транспорту за службовими потребами
(відповідно до Порядку оплати проїзду працівників залізничного транспорту за службовими потребами у внутрішньому та міжнародному сполученні, затвердженого наказом Укрзалізниці від 13.12.2011 № 648-Ц)

Порядок оплати проїзду працівників залізничного транспорту за службовими потребами у внутрішньому та міжнародному сполученні, що затверджений наказом Укрзалізниці від 13.12.2011 № 648-Ц, регламентує оформлення проїзду шляхом:

1) Оформлення проїзних документів з використанням банківської платіжної картки (далі - БПК) через POS - термінали або під час замовлення через Інтернет.

Оформлення проїзних документів на проїзд залізничним транспортом з використанням БПК здійснюється для працівників, які направляються у службове відрядження, БПК можуть видаватися працівникам залізничного транспорту, які мають роз'їзний характер роботи;

2) Видачі абонементних залізничних квитків для проїзду в приміському сполученні за службовими потребами працівникам, які мають роз'їзний характер роботи та систематично виїжджають до місця роботи.

Абонементні залізничні квитки (за рахунок підприємства) видаються працівникам тільки для службових потреб, пов'язаних з роз'їзним характером роботи, для виконання певних трудових обов'язків, необхідних для здійснення господарської діяльності підприємства.

Абонементні квитки оформляються на конкретних працівників (пільгові, іменні), які мають систематичний роз'їзний характер роботи, на певний маршрут прямування та визначену кількість днів проїзду для даного працівника (наприклад, від 15 днів) та на пред'явника (повні), коли достатньо одного абонементного квитка на кількох працівників (кількість днів встановлюється залізницею самостійно).

Розрахунки структурними підрозділами залізниць та підприємствами залізничного транспорту з придбання абонементних квитків можуть здійснюватися шляхом перерахування грошових коштів або за внутрішньогосподарськими розрахунками шляхом виписки повідомлень (авізо).

3) Відшкодування витрат на проїзд шляхом видачі готівки на руки або перерахування грошових коштів на спеціальний платіжний засіб для виплати заробітної плати (зарплатну картку).

Для контролю за видачею БПК та абонементних квитків на підприємстві ведуться відповідні журнали. Матеріально відповідальні особи, на яких покладено обов'язки щодо контролю за БПК та використанням коштів на них чи за абонементними квитками, видають та вказують в журналі відповідної форми прізвище, ім'я та по батькові працівника, якому видано БПК чи абонементний квиток. В журналах вказується дата видачі, термін і попередня дата повернення БПК чи абонементного квитка. Банківську платіжну картку та абонементний квиток видають працівникам під розписку.

Договірними умовами з банківськими установами залізниця (підприємство) може передбачати також зняття готівки з БПК.

При відсутності POS-терміналу у місцях оформлення проїзного документа залізниця (підприємство) надає право працівникові використати БПК для зняття готівкових коштів через банкомат для оплати проїзду в службових цілях.

Для цього залізниця (підприємство) повідомляє працівнику PIN-код і забезпечує наявність коштів через банківську установу на БПК.

Працівник після повернення з відрядження (службової поїздки) додає до проїзного документа і чек про зняття готівки.

Кошти з корпоративної БПК, використані працівником, що знаходиться у відрядженні, не за призначенням підлягають відшкодуванню цим працівником згідно з чинним законодавством. Звіт про витрати, пов'язані з відрядженням чи виконанням деяких цивільно-правових дій, що були оплачені з використанням банківських платіжних карток, подається до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження.

Під час звільнення працівник, якому була видана БПК, повинен її повернути під розписку. Якщо працівник не повернув БПК, при остаточному розрахунку з працівника утримується вартість такої картки та сума коштів на картковому рахунку.

У випадку втрати БПК працівник повинен сповістити про це банківську установу та за місцем роботи. Працівник відшкодовує кошти в разі їх витрачання після втрати ним виданої йому картки. Вартість виготовлення нової картки здійснюється за рахунок працівника.

У разі відсутності БПК у працівника, який направляється у відрядження, придбання проїзного документа у внутрішньому та міжнародному сполученні здійснюється за рахунок авансу на відрядження шляхом перерахування грошових коштів на зарплатну картку відповідного працівника чи відшкодовуються на підставі доданого до звіту про відрядження проїзного документа, оплаченого готівкою, шляхом видачі готівки на руки або перерахування грошових коштів на зарплатну картку працівника.

Абонементний квиток є власністю і для звітування додається до затверджених

керівником відомостей обліку роз'їздів (ФРУ-12), маршрутних листків тощо. У випадку втрати абонементного квитка з працівника стягується його повна вартість.

Відшкодування понесених витрат на проїзд шляхом видачі коштів з каси підприємства або перерахування грошових коштів на зарплатну картку здійснюється:

- працівникам, які придбали квиток на проїзд за власні кошти, що може відбутися у разі необхідності негайного виїзду (у неробочий час, вихідні та святкові дні) для прийняття участі в службовому розслідуванні

випадків залізничних транспортних подій (катастрофи, аварії, серйозні інциденти, інциденти) та дорожньо-транспортних пригод (на переїздах, автошляхах за участю транспортних засобів УЗ) на підставі оперативних наказів або інших документів, які підтверджують необхідність виїзду даного працівника у відрядження, поданого ними авансового звіту після повернення та доданих до звіту проїзних квитків;

- працівникам, які мають роз'їзний характер роботи (зокрема, на лініях дальнього сполучення) або у яких (у разі необхідності негайного виїзду) немає абонементних залізничних квитків чи БПК, витрати на проїзд відшкодовуються на підставі відомості обліку роз'їздів (ФРУ-12), маршрутних листків, план-графіків, журналів обліку тощо, тобто тих документів, які підтверджують виїзди, а також авансового звіту та доданих до звіту придбаних проїзних квитків. У таких випадках на підставі наказу керівника структурного підрозділу компенсуються витрати на проїзд шляхом перерахування грошових коштів на зарплатну картку як витрати, пов'язані зі службовими потребами. Наприклад, робітники локомотивних бригад у разі прямування з маршруту пасажирями придбавають за свої кошти у квиткових касах проїзні квитки із подальшою компенсацією вартості проїзду цим працівникам за місцем основної роботи.

Підприємство для оплати проїзду працівників, які мають роз'їзний характер роботи, на підставі розпорядчого документа керівника може видавати кошти під звіт шляхом видачі готівки на руки або перерахування грошових коштів на зарплатну картку.

Для компенсації витрат на проїзд за службовими потребами проїзні квитки здаються разом з авансовим звітом і маршрутними листками у термін до закінчення 5-го банківського дня наступного за днем повернення.

Відповідно до пп. 165.1.11 Податкового кодексу України (далі – ПКУ) до загального місячного (річного) оподатковуваного доходу платника податку не включаються кошти, отримані платником податку на відрядження або під звіт і розраховані згідно із пунктом 170.9 Кодексу, у якому визначено, що оподаткуванню підлягають суми надміру витрачених коштів, отриманих платником податку на відрядження або під звіт та не повернутих у встановлений строк.

Таким чином, у разі отримання коштів під звіт, авансу на відрядження, після повернення з відрядження чи виконання деяких цивільно-правових дій, пов'язаних з господарською діяльністю за наказом керівника, працівник зобов'язаний надати Звіт про використання коштів за формою, затвердженою наказом ДПА України від 23.12.2010. № 996 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» (далі - Звіт).

Разом із Звітом подаються документи (в оригіналі), що підтверджують вартість оплачених витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком).

Строк подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, встановлено:

- до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку:
 - а) завершує таке відрядження у разі видачі коштів під звіт;
 - б) завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, що видала кошти під звіт;
- до закінчення третього банківського дня, якщо під час службового відрядження платник податку отримав готівку із застосуванням БПК.

Сума витрат, яка відшкодована працівнику, не є об'єктом оподаткування податком на доходи фізичних осіб незалежно від того, що аванс працівнику не видавався, а витрати під час відрядження чи виконання трудових обов'язків

здійснювались за власні кошти, у разі якщо:

- працівником надається «Звіт про використання коштів, виданих на відрядження та під звіт»;
- працівником надаються оригінали документів, що підтверджують вартість понесених ним витрат;
- є наказ керівника, який підтверджує, що витрати, понесені працівником, здійснені за службовими потребами та пов'язані з господарською діяльністю підприємства.
- є наказ керівника, який підтверджує, що витрати, понесені працівником, здійснені за службовими потребами та пов'язані з господарською діяльністю підприємства.

Кошти, витрачені платником податку не за призначенням та не повернуті у встановлені законодавством строки (у разі їх видачі авансом), підлягають оподаткуванню за ставкою, встановленою пунктом 167.1 ПКУ (тобто 15% бази оподаткування та 17% до суми, що перевищує десятикратний розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного податкового року) з урахуванням вимог, встановлених пунктом 164.5 ПКУ (з урахуванням підвищуючого коефіцієнта).

Витрати працівників (зайнятих у звичайному виробництві) за службовими потребами (відрядження чи виконання окремих цивільно-правових дій, пов'язаних з роз'їзним характером робіт за дорученням та за рахунок підприємства) та пов'язані з господарською діяльністю підприємства, враховуються при обчисленні об'єкта оподаткування як витрати операційної діяльності (п. 138.8 та пп. 138.8.5 ПКУ), адміністративні витрати (пп. 138.10.2 ПКУ), витрати на збут (пп. 138.10.3 ПКУ), витрати на утримання та експлуатацію об'єктів житлово-комунального господарства та соціально-культурної сфери, що перебували на балансі підприємства станом на 1 липня 1997 року та не використовуються з метою отримання доходу (пп. 140.1.8 ПКУ), з урахуванням вимог пп. 140.1.7 ПКУ.

Начальник Головного фінансово-економічного управління Т.С.Рябчун