

Керування підприємствами

УДК 657

Тарасова Ганна Олександрівна

доцент кафедри обліку і аудиту

Київський національний університет технологій та дизайну

Тарасова Анна Александровна

доцент кафедры учета и аудита

Киевский национальный университет технологий и дизайна

Tarasova Anna

Associate Professor of the Department of Accounting and Audit

Kyiv National University of Technology and Design

Рудобаба Ірина Юріївна

студентка

Київського національного університету технологій та дизайну

Рудобаба Ирина Юрьевна

студентка

Киевского национального университета технологий и дизайна

Rudobava Irina

Student of the

Kyiv National University of Technology and Design

**ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ ВІДРЯДЖЕННЯ ПО УКРАЇНІ ТА ЗА
КОРДОН У КООРДИНАТАХ ПОДАТКОВОГО КОДЕКСУ УКРАЇНИ
ТА ЗАКОНОДАВСТВА**

**ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА КОМАНДИРОВКИ ПО УКРАИНЕ И ЗА
ГРАНИЦУ В КООРДИНАТАХ НАЛОГОВОГО КОДЕКСА
УКРАИНЫ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

FEATURES OF ACCOUNTING IN UKRAINE AND ABROAD WITHIN THE COORDINATES OF THE TAX CODE AND LEGISLATION OF UKRAINE

***Анотація.** Розкрито умови у разі дотримання яких та чи інша поїздка може вважатися службовим відрядженням та особливості оподаткування сум відшкодованих витрат на проїзд працівника з місця відрядження у разі відповідно до вимог сучасного законодавства.*

***Ключові слова:** відрядження, оподаткування сум відшкодованих витрат, підзвітна особа, розрахунки з підзвітними особами, підтверджуючі документи.*

***Аннотация.** Раскрыты условия при соблюдении которых та или иная поездка может считаться служебной командировкой и особенности налогообложения сумм возмещенных затрат на проезд работника из места командировки в случае в соответствии с требованиями современного законодательства.*

***Ключевые слова:** командировки, налогообложения сумм возмещенных расходов, подотчетное лицо, расчеты с подотчетными лицами, подтверждающие документы.*

***Summary.** Conditions are revealed in case of observance of which one or another trip can be considered as official business trip and features of taxation of the amounts of reimbursed expenses for travel of the employee from the place of business trip in case in accordance with the requirements of modern legislation.*

***Key words:** the business trip, the taxation of amounts of reimbursed expenses, the accountable person, the settlements with accountable persons, the supporting documents.*

Вступ. Сучасні засоби зв'язку дають можливість більшість запитань вирішити не виходячи з офісу. Але, як і раніше, у підприємств періодично виникає необхідність направляти своїх співробітників до інших населених пунктів для проведення переговорів, заходів, пошук нових контрагентів, закупівля товарів та їх супровід, участь у виставках, симпозіумах та інших заходах за профілем діяльності підприємства. Розглянемо які витрати, понесені у відрядженні, можна компенсувати та особливості оподаткування сум відшкодованих витрат на проїзд працівника з місця відрядження у разі затримки. Постійні зміни в законодавстві та реформування бухгалтерського обліку в Україні спрямовані на вдосконалення законодавчого, нормативно-правового та методологічного забезпечення. Питання обліку витрат на відрядження та їх оподаткування лежить в нормативному полі Податкового кодексу України (далі – Кодексу), до якого постійно вносяться зміни, тому тема нашого дослідження досить актуальна.

Об'єкт та методи дослідження. Проблемам проведення розрахунків з підзвітними особами присвячені праці провідних учених-економістів, зокрема, Ю.А. Вериги, Т.Г. Маренич, В.Я. Плаксієнка та ін. Проте, внесені зміни до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. № 59 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011 р. № 362), зумовлюють вивчення та роз'яснення внесених змін [2], ведення обліку з урахуванням положень Податкового кодексу України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (далі — Кодекс) [1].

Постановка завдання. Метою дослідження є висвітлення деяких особливостей обліку розрахунків із підзвітними особами, зокрема порядку відображення в обліку нарахування та відшкодування витрат за підзвітними сумами та їх документального забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Результати та їх обговорення. Основними критеріями для визнання організованого ведення обліку розрахунків підприємства з підзвітними особами є достовірність, повнота та своєчасність подання облікової інформації про витрати на відрядження працівників у відповідності з дотриманням вимог законодавства на будь-якому етапі облікового процесу. Забезпечення повного, своєчасного та в межах нормативно-правових актів документування операцій з обліку розрахунків з підзвітними особами – запорука дотримання норм облікової політики підприємства та достовірності даних обліку і звітності щодо обліку розрахунків з підзвітними особами. З метою уникнення помилок, що тягнуть за собою сплату штрафних санкцій важливо розібратись у змінах, які відбуваються в законодавстві.

Розрахунки з підзвітними особами здійснюються в межах правового поля, регламентованого Податковим кодексом України [1], Інструкцією № 59 "Про службові відрядження в межах України та за кордон", [2], Наказом МФУ "Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт № 1276 [3] що набрав чинності з 25.01.2013р., Постановою "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 [4] та іншими нормативно-правовими актами.

На госпрозрахункові підприємства норми цих документів не поширюються, а мають для них тільки довідковий (допоміжний) характер.

Жодних інших нормативних актів, що детально регламентують правила відправлення працівників госпрозрахункових підприємств у відрядження, немає. Тому, на мій погляд, найбільш оптимальним варіантом для них є підготовка власного внутрішнього Положення про службові відрядження на базі Інструкції № 59 [2]. Причому таке

положення повинне повністю відповідати вимогам КЗпП і ПКУ та водночас регламентувати ті питання щодо відряджень, яким не приділено достатньої уваги в цих кодексах.

Відрядження – це у трудовому праві поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства для виконання службового доручення поза місцем роботи. При цьому основне місце роботи – це місце роботи, де працівник працює на підставі укладеного трудового договору, де знаходиться його трудова книжка. Водночас у сфері справляння податків і зборів регулюються Кодексом, відповідно до пп. 14.1.54 п. 14.1 ст.14 якого дохід з джерелом їх походження з України – це будь-який дохід, отриманий резидентами або нерезидентами, у тому числі від будь-яких видів їх діяльності на території України, її континентальному шельфі, у виключній економічній зоні [1]. Оподаткування доходів фізичних осіб регламентується розділом IV Кодексу, відповідно до пп. 162.1.1 п.162. ст. 162 якого платником податку є, зокрема, фізична особа – резидент, яка отримує доходи з джерела їх походження в Україні. Також згідно з пп. 163.1.1 п. 163.1 ст. 163 Кодексу об’єктом оподаткування резидента є загальний місячний оподаткований дохід. Статею 165 Кодексу встановлений виключний перелік доходів, які не включаються до розрахунку загального місячного оподатковуваного доходу платника податку, зокрема кошти, отримані платником податку на відрядження або під звіт і розраховані згідно із п. 170.9 ст. 170 Кодексу [1].

Відповідно до пп. 170.9.1 п. 170.9 ст. 170 Кодексу не є доходом платника податку – фізичної особи, яка перебуває у трудових відносинах із своїм роботодавцем або є членом керівних органів підприємств, установ, організацій, сума відшкодованих йому у встановленому законодавством порядку витрат на відрядження в межах фактичних витрат, зокрема на проїзд, як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження. Зазначені в абзаці другому пп. 170.9.1 п. 170.9 ст. 170 Кодексу витрати не є

об'єктом оподаткування цим податком лише за наявності підтвердних документів, що засвідчують вартість цих витрат у вигляді транспортних квитків або транспортних рахунків. При цьому будь-які витрати на відрядження не включаються до оподатковуваного доходу платника податку за наявності документів, що підтверджують зв'язок такого відрядження з господарською діяльністю роботодавця/сторони, що відряджає [1].

Перелік доходів, що включаються до загального місячного оподатковуваного доходу платника податку, визначено п. 164.2 ст. 164 Кодексу, зокрема дохід, отриманий таким платником як додаткове благо, у вигляді вартості безоплатно отриманих товарів (робіт, послуг), визначеної за правилами звичайної ціни. Якщо додаткові блага надаються у не грошовій формі, сума податку об'єкта оподаткування обчислюється за правилами, визначеними п. 164.5 ст. 164 Кодексу. Відповідно до п. 167.1 ст. 167 Кодексу ставка податку становить 18% бази оподаткування щодо доходів, нарахованих платнику податку [1]. Водночас у разі якщо працівник відбув у відрядження не з основного місця роботи, а з місця відпочинку, що підтверджуються транспортним квитком, який придбаний юридичною особою за власний рахунок, то вартість цього квитка включається до загального місячного оподатковуваного доходу працівника як додаткове благо та оподатковується податком на доходи фізичних осіб на загальних підставах.

Відповідно до п. 52.2 ст. 52 Кодексу індивідуальна податкова консультація має індивідуальний характер і може використовуватися виключно платником податків, якому надано таку консультацію [1].

З Інструкції № 59 випливає, що ознаки відрядження має поїздка працівника із населеного пункту, де знаходиться його постійна робота, в інше місто (село, селище). Службові поїздки працівників за дорученням

роботодавця в межах одного населеного пункту за місцем постійної роботи відрядженням не вважаються [2].

З приписів КЗпП і відповідних норм ПКУ, що виходять із розуміння відрядження як поїздки, яка вимагає відшкодування витрат на проїзд, харчування та інших витрат, пов'язаних з незнаходженням працівника за місцем постійної роботи, впливає, що в них ідеться саме про поїздки до іншого населеного пункту.

Якщо підприємство має декілька структурних підрозділів, то для класифікації поїздок працівників з одного підрозділу до іншого як службового відрядження слід ураховувати вимоги Інструкції № 59 [2].

Згідно з п. 2 розд. I Інструкції № 59 у випадках, коли філії, дільниці та інші підрозділи підприємства знаходяться в іншій місцевості, місцем постійної роботи вважається той підрозділ, робота в якому обумовлена трудовим договором (контрактом) [2].

Не слід плутати відрядження з поїздками працівників, постійна робота яких проходить в дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер. Річ у тім, що згідно з п. 2 розд. I Інструкції № 59 службові поїздки таких осіб не вважаються відрядженнями, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором, трудовим договором (контрактом) між працівником і роботодавцем.

Зауважимо: законодавство України не дає визначення поняттю «роз'їзний (пересувний) характер робіт». Тому звернемося до постанови Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 01.06.89 р. № 169/10-87, що продовжує діяти в Україні на підставі постанови Верховної Ради України від 12.09.91 р. № 1545-ХІІ. Цим документом визначено, що пересувний характер робіт передбачає часту передислокацію організації (переміщення працівників) або зумовлює необхідність виконання працівниками трудових обов'язків поза постійним місцем проживання.

У свою чергу роз'їзний характер робіт передбачає виконання робіт на об'єктах, розташованих на значній відстані від місця розташування підприємства, у зв'язку з чим виникає необхідність поїздок в неробочий час від місцезнаходження підприємства (збірного пункту) до місця роботи на об'єкті і назад, що становить не менше 2 — 3 годин на день (див. лист Мінпраці від 17.11.2006 р. № 307/13/133-06).

Таким чином, якщо колективним договором визначено перелік посад і професій, робота за якими постійно проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, або якщо такий характер робіт обумовлений трудовим договором (контрактом) між працівником і власником (уповноваженою ним особою), службові поїздки таких осіб не вважаються відрядженнями. При цьому працівникам із роз'їзним характером робіт добові не виплачуються. Замість них роботодавець може (але не зобов'язаний) установити відповідні надбавки (польове забезпечення) до тарифних ставок і посадових окладів. При встановленні розміру надбавок керуються постановою № 490. Не вважається відрядженням і направлення працівника на вахту при вахтовому методі організації робіт (п. 1.1 Положення № 794).

Зокрема, вахтовий метод — це особлива форма організації робіт, заснована на використанні трудових ресурсів поза місцем їх постійного проживання за умови, коли не може бути забезпечене щоденне повернення працівників до місця постійного проживання. Конкретні умови застосування такого методу роботи мають бути визначені підприємством у колективному договорі.

Направлення працівника у відрядження здійснюється керівником підприємства і оформляється наказом, відсутність такого наказу може надалі поставити під сумнів кваліфікацію понесених витрат як витрат на відрядження. А це загрожує тим, що такі витрати, відшкодовані підприємством, доведеться включити до оподаткованого доходу

відрядженого працівника. Принаймні щодо добових таку думку фіскали висловили в листі МГУ ДФСУ від 06.11.2015 р. № 24839/10/28-10-06-11 і роз'ясненні з підкатегорії 103.17 БЗ. Про те, що наказ про відрядження працівника є підставою для відшкодування йому витрат на таке відрядження, зазначав і Мінфін у листах від 19.03.2014 р. № 31-07230-16-29/5660 і від 14.05.2015 р. № 31-08030-16-10/15972.

Зв'язок поїздки з основною діяльністю підприємства підтверджується документально. На те, які це можуть бути документи, вказують п. 1 розд. I Інструкції № 59 і пп. «а» пп. 170.9.1 ПКУ. Так, документами, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю підприємства, є, зокрема (але не виключно): 1) запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, котре направляє працівника у відрядження; 2) укладений договір або контракт; 3) інші документи, що встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; 4) документи, що підтверджують участь особи, направленої у відрядження, у переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, що проводяться з тематики, яка співпадає з господарською діяльністю підприємства, що направило працівника.

Наявність зазначених документів підтвердить правомірність невключення сум компенсації витрат на відрядження до оподаткованого доходу працівника. Мінфін не вважає відрядженням направлення працівника на навчання, зокрема, на семінар. Фахівці цього відомства стверджують, що в таких ситуаціях при наданні гарантій і компенсацій працівникам необхідно керуватися постановою КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.97 р. № 695. Однак, на мою думку, ставити знак рівності між навчанням (підготовкою, перепідготовкою,

підвищенням кваліфікації) та семінарами не можна. У випадку з семінаром підприємство фактично отримує платну послугу інформаційно-консультаційного характеру (що підтверджує відповідний акт). При цьому документа встановленого зразка про підвищення кваліфікації або освоєння нової професії працівнику не видають. Тому для отримання в ході семінару інформаційно-консультаційної послуги підприємство цілком може направити працівника в службове відрядження.

Вирішуючи питання про можливість відрядження працівника, роботодавцю обов'язково слід урахувати, що чинним трудовим законодавством передбачено окремі категорії працівників, яких заборонено направляти у службові поїздки. Крім того, окремих працівників відряджати можна тільки при виконанні певних умов, представлено в табл. 1.

Таблиця 1

№ з/п	Категорії працівників	Стаття КЗпП	Коментар
1	Вагітні жінки та жінки, які мають дітей віком до 3 років	Ст. 176	Для цієї категорії встановлено повну заборону на відрядження. І бажання самої працівниці в цьому випадку роботодавця цікавити не повинно. Навіть заручившись заявою співробітниці про її бажання поїхати у відрядження, роботодавець не може направити її у службову поїздку. Порухення цього розпорядження загрожує неприємними наслідками, а саме: — адмінштрафом, що накладається на роботодавця-ФОП і посадових осіб роботодавця-юрособи, що передбачений ч. 1 і 2 ст. 41 КУпАП; — штрафом, що накладається на

			роботодавця відповідно до абзацу сьомого ст. 265 КЗпП
2	Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дітей-інвалідів	Ст. 177	Щодо таких працівниць діє неповне обмеження. Вони можуть бути направлені у відрядження в разі дотримання таких умов: 1) від них отримано письмову згоду на відрядження; 2) вони ознайомлені з правом відмови від відрядження*. Невиконання перелічених вимог також може бути штрафонебезпечним (див. п. 1 цієї таблиці)
3	Батьки, які виховують дітей без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальній установі), а також опікуни, один із прийомних батьків, один із батьків-вихователів	Ст. 1861	На зазначену категорію працівників поширюються гарантії, наведені в пп. 1 і 2 цієї таблиці, залежно від віку дитини

«Відряджальний імунітет» має також працівник у період його тимчасової непрацездатності. Адже, як зазначалося в листі Мінфіну від 20.01.2007 р. № 31-18030-07-10/854, згідно із чинним законодавством на період тимчасової непрацездатності працівнику надається листок непрацездатності, який є підставою для звільнення від роботи. Тому для залучення працівника до виконання службового доручення в період тимчасової непрацездатності немає законних підстав. Така сама думка викладалася в листі Мінсоцполітики від 15.11.2013 р. № 656/18/99-13.

Водночас якщо порушуючи чинне законодавство, роботодавець відправив хворого працівника у відрядження, він зобов'язаний

відшкодувати йому добові та витрати на проїзд і проживання, понесені ним у відрядженні.

Більше того, на мою думку, у таблиці обліку робочого часу за період відрядження в такого працівника має стояти відмітка «ВД» або «07» (відрядження), а не «ТН» або «26» (оплачувана тимчасова непрацездатність). Адже згідно зі ст. 121 КЗпП за відрядженим працівником зберігається заробітна плата. А лікарняний у цьому випадку не оплачується, оскільки допомога по тимчасовій непрацездатності є компенсацією втрати працівником заробітку у зв'язку з його хворобою (фактичним усуненням від роботи).

У положення Інструкції № 59 і постанови № 98 поширюються виключно на співробітників органів державної влади, а також підприємств, установ та організацій, які повністю або частково утримуються (фінансуються) з бюджету. Тому, що граничні строки направлення у відрядження, установлені зазначеними документами, госпрозрахункові підприємства можуть не застосовувати [2; 4].

Таким чином, граничні строки направлення у відрядження в загальному випадку не повинні перевищувати (п. 1 розд. II і п. 1 розд. III Інструкції № 59): 1) для відряджень у межах України — 30 календарних днів; 2) для відряджень за кордон — 60 календарних днів.

Крім того, постановою № 98 для окремих випадків встановлено інші граничні строки відрядження [2].

Ситуації, з якими можуть зіткнутися госпрозрахункові підприємства, можемо побачити в табл. 2.

Таблиця 2

Категорія працівників	Строк відрядження	Норма постанови № 98
Відрядження в межах України		
Працівники, які направляються для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт	Не повинен перевищувати строк будівництва об'єктів	Абзац другий п. 6
Військовослужбовці, особи рядового і начальницького складу та працівники, направлені для лікування та реабілітації у зв'язку з пораненням (контузією, травмою або каліцтвом), отриманим під час безпосередньої участі в антитерористичній операції та/або забезпеченні її проведення (здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням, виявленням і припиненням терористичної діяльності), та особи, які їх супроводжують	Не повинен перевищувати строк лікування та реабілітації	Абзац десятий п. 6
Відрядження за кордон		
Працівники, які направляються за кордон за зовнішньоекономічними договорами (контрактами) для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних, проектних, проектно-пошукових, будівельних, будівельно-монтажних і пусконалагоджувальних робіт, шефмонтажу та авторського нагляду під час будівництва, обслуговування та забезпечення функціонування національних експозицій на міжнародних виставках, проведення гастрольних та інших культурно-мистецьких заходів	Не повинен перевищувати 1 рік	Абзац третій п. 6
Працівники авіаційних компаній, які направляються за кордон для здійснення авіаційних перевезень пасажирів та вантажів у миротворчих місіях ООН згідно з контрактами між авіаційними компаніями	Не повинен перевищувати 6 місяців	Абзац шостий п. 6

України та ООН		
Працівники, направлені до вищих навчальних закладів або наукових установ за кордоном з метою навчання або стажування:	Строк навчання або стажування не повинен перевищувати:	Абзац восьмий п. 6
— студенти	2 роки	
— аспіранти	1 рік	
— наукові та науково-педагогічні працівники	6 місяців	
Військовослужбовці, особи рядового та начальницького складу і працівники, направлені для лікування та реабілітації у зв'язку з пораненням (контузією, травмою або каліцтвом), отриманим під час безпосередньої участі в антитерористичній операції та/або забезпеченні її проведення (здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням, виявленням і припиненням терористичної діяльності), та особи, які їх супроводжують	Не повинен перевищувати строк лікування та реабілітації	Абзац десятий п. 6

Важливо пам'ятати, що тривалість відрядження визначають з урахуванням (п. 4 розд. II Інструкції № 59): дня вибуття у відрядження і дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні; вихідних, святкових і неробочих днів, що припадають на період відрядження; днів перебування в дорозі (разом із вимушеними затримками). Також враховуємо до зазначених вище граничних строків перебування у відрядженні не включаються дні тимчасової непрацездатності працівників (абзац третій п. 9 розд. II Інструкції № 59).

Висновки. Конкретний строк відрядження в межах зазначених граничних строків визначає керівник підприємства залежно від виробничої необхідності і фіксує в наказі про направлення у відрядження. Важливо пам'ятати, що тривалість відрядження визначають з урахуванням (п. 4 розд. II Інструкції № 59) дня вибуття у відрядження і дня прибуття до

місця постійної роботи, що зараховуються як два дні, вихідних, святкових і неробочих днів, що припадають на період відрядження, днів перебування в дорозі (разом із вимушеними затримками). Також до зазначених вище граничних строків перебування у відрядженні не включаються дні тимчасової непрацездатності працівників (абзац третій п. 9 розд. II Інструкції № 59). Враховуючи аналіз дослідження теми, не є доходом у вигляді додаткового блага платника податку – фізичної особи, яка перебуває у трудових відносинах із своїм роботодавцем, сума відшкодованих йому у встановленому законодавством порядку витрат на відрядження в межах фактичних витрат, в тому числі витрат на проїзд працівника з місця відрядження у разі затримки, за умови наявності підтвердних документів, передбачених пп. «а» пп. 170.9.1 п. 170.9 ст. 170 Кодексу [1].

Для недопущення помилок суб’єктами господарювання при обліку розрахунків із підзвітними особами при відрядженнях доцільним є доповнення й уточнення окремих положень відповідного діючого сучасного законодавства

Література

1. Податковий Кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755–VI із змінами і доповненнями, [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
2. Про службові відрядження в межах України та за кордон: інструкція, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 (у редакції наказу МФУ від 17.03.2011р. №362) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98>
3. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання. Наказ Мінфіну

від 05.12.2012 р. №1276 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z2185-12>

4. 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: постанова КМУ від 02.02.2011р. № 98 [Електронний ресурс].– Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF>.
5. Кадацька А.М., Пташнік О.С. Проблеми обліку розрахунків з підзвітними особами та працівниками що до витрат на відрядження / Вісник СНАУ Серія “Фінанси і кредит”, 2011. – №1 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://archive.nbuv.gov.ua/portal/chem_biol/Vsnau/2011_1/21Kadatska.pdf
6. Лісна І.В. Удосконалення аналітичного обліку витрат на відрядження у вищому навчальному закладі [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://archive.nbuv.gov.ua/portal/SocGum%20/VlcaEkon/201135/51.pdf>