

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ**  
**У ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**  
**ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету  
економіки і технологій

(протокол від 12.10.2020 р. № \_\_\_\_)



Голова Вченої ради Державного університету  
економіки і технологій

\_\_\_\_\_ А. ШАЙКАН

Введено в дію наказом

від 12.10.2020 р. № \_\_\_\_

м. Кривий Ріг  
2020 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблено відповідно до чинного законодавства України на підставі ст. 121 КЗпП України, п. 170.9 ст. 170 Податкового кодексу України, Наказу Міністерства фінансів України №841 від 28.09.2015р. «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання», Наказу Міністерства фінансів України №59 від 13.03.1998р. «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (із змінами та доповненнями, в редакції 12.05.2020р.), постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 №98" 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".

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника Державного університету економіки і технологій (далі - Університет) за розпорядженням ректора Університету, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

1.3. Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Університету, є, зокрема: запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Університету, що направляє у відрядження; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Університету, за службовою необхідністю.

1.4. У випадках, коли філії, дільниці та інші підрозділи Університету знаходяться в іншій місцевості, місцем постійної роботи вважається той підрозділ, робота в якому обумовлена трудовим договором (контрактом). Службові поїздки працівників, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, не вважаються відрядженнями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором, трудовим договором (контрактом) між працівником і Університетом.

1.5. Університет забезпечує працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс перераховується на поточний рахунок працівника, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток.

1.6. Працівнику відшкодовуються (за наявності документального підтвердження оплати) понесені у зв'язку зі службовим відрядженням комісійні витрати у разі обміну валюти, суми комісійної винагороди за надані банком послуги, пов'язані з використанням платіжних карток та готівки (з урахуванням особливостей системи фінансових розрахунків у державі відрядження), зокрема відшкодовуються витрати, пов'язані з перерахуванням авансу на поточний рахунок працівника; поверненням коштів з рахунку працівника на відповідний рахунок підприємства; переказом грошових коштів електронними засобами - у безготівковій формі; проведенням безготівкових розрахунків у валюті, відмінній від валюти рахунку платіжної картки; отриманням готівки із застосуванням платіжної картки; конвертацією готівкової іноземної валюти у національну валюту держави відрядження; отриманням виписки банку-емітента платіжної картки.

1.7. Ректор Університету може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати (у тому числі на оплату вартості послуг із здійснення Інтернет-замовлення та придбання електронних проїзних документів на транспортні засоби). Указані в цьому абзаці обмеження запроваджуються наказом керівника Університету.

1.8. Університет зобов'язаний ознайомити працівника з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на виданий/перерахований аванс, складеною за довільною формою), а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження. Університет самостійно встановлює порядок ознайомлення працівника, який направляється у відрядження за кордон, з його фінансовими

зобов'язаннями, що регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 №98 "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" (далі - постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98) та цим Положенням.

1.9. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу керівника підприємства береться до уваги затримка у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні у разі, якщо строк перебування працівника поза місцем його постійної роботи не перевищуватиме строку відрядження, передбаченого постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

За ці дні працівникові не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

1.10. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

1.11. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

1.12. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

1.13. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

1.14. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

1.15. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється підприємством, що її відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом оплата праці здійснюється підприємствами, що направляли працівника у відрядження, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між цими підприємствами за згодою між ними.

1.16. Документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України "Про застосування

ресстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" та Податкового кодексу України, а також документи, визначені цією інструкцією. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

1.17. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Суми добових витрат для працівників підприємств затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

Добові витрати відшкодовуються в єдиній сумі незалежно від статусу населеного пункту.

## 2. ПОРЯДОК ВІДРЯДЖЕННЯ В МЕЖАХ УКРАЇНИ

2.1. Направлення працівника Університету у відрядження здійснює ректор Університету або проректор і оформлює наказом, у якому зазначаються мета виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником), після затвердження кошторису витрат. У разі направлення працівника Університету у службове відрядження за запрошенням подається його копія та за наявності програма заходів.

Строк відрядження визначається керівником або його заступником (строк відрядження державного службовця визначається керівником державної служби) але не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

Строк відрядження державного службовця протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством.

2.2. Заробітна плата перераховується відрядженому працівнику на його поточний рахунок, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток, або у визначених законодавством випадках переказується поштою на прохання працівника за рахунок Університету.

2.3. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові і неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

При відрядженні працівника строком на один дець або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

2.4. Університет за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує в межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожну добу такого проживання з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном (крім витрат на службові телефонні розмови), холодильником, телевізором та інших витрат.

Відшкодування витрат на службові телефонні розмови проводяться в розмірах за погодженням з ректором.

Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

Якщо працівник, відряджений для участі у переговорах, конференціях, симпозиумах з питань, що стосуються основної діяльності Університету, за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням організаторами таких заходів або якщо вартість харчування включается до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для України згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, зокрема 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні.

Працівникові, відрядженому в межах України, відшкодовується плата за бронювання місця у готелі (мотелі) у розмірі не більш як 50 відсотків вартості такого місця за одну добу згідно з поданими підтвердними документами в оригіналі.

Витрати на найм житлового приміщення за час вимушеної зупинки в дорозі, що підтверджуються відповідними документами, відшкодовуються в порядку й розмірах, передбачених цим пунктом.

Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

2.5. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник, або до місцеперебування у відрядженні.

За наявності декількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи з місцем відрядження, адміністрація підприємства може запропонувати відрядженому працівникові вид транспорту, яким йому слід користуватися. У разі відсутності такої пропозиції працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) відповідно до маршруту, погодженого керівником, та на орендованому транспорті за місцем відрядження (згідно з підтвердними документами).

Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

2.6. Відрядженому працівникові понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи, користування в поїздах постільними речами та найм житлового приміщення згідно з підтвердними документами в оригіналі.

2.7. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові

протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку.

За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

2.8. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Рішення про продовження терміну відрядження ректор приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

За час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

2.9. Відряджений працівник перед від'їздом у відрядження забезпечується авансом у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, виданих на відрядження. «Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, виданих на відрядження) підлягає поверненню працівником на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання звіту про використання виданих на відрядження коштів не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути зазначені кошти у встановленому законодавством порядку на відповідний рахунок підприємства.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата (перерахування) зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

2.10. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункових документів про їх придбання за всіма видами транспорту, в тому числі на чартерні рейси; рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання; страхових полісів тощо.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера); роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

У разі втрати, знищення або зіпсуття оригіналу відривної частини посадкового талона пасажира відрядженому працівникові з дозволу керівника (або особи, з якою відрядження було погоджено) можуть бути відшкодовані витрати на придбання електронного авіаквитка за умови надання оригіналу довідки авіаперевізника, якою засвідчено стан замовлення та статус електронного квитка, придбаного для окремого пасажира, факт використання електронного квитка повністю за визначеним маршрутом.

У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу - роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) - роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

У разі повернення електронного проїзного/перевізного документа на поїзд до звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення.

Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

У разі здійснення Інтернет-замовлення проїзних документів на автобусні пасажирські перевезення підставою для відшкодування витрат на придбання електронного квитка є роздрукований на паперовому носії проїзний документ.

У разі повернення проїзного документа на автобусні пасажирські перевезення до звіту додаються роздруковані на паперовому носії документи на повернення або лист (акт, довідка) про повернення проїзного документа, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з його поверненням.

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтвержені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу ректора Університету лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

2.11. Документально підтвержені витрати та добові витрати відшкодовуються також супроводжувачу (не більше ніж одному) відрядженого працівника у разі, якщо він має інвалідність I групи внаслідок порушення опорно-рухового апарату та зору.

### 3. ПОРЯДОК ВІДРЯДЖЕННЯ ЗА КОРДОН

3.1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу ректора Університету, у якому зазначаються мета виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (держава або держави, місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту та маршрут поїздки у разі відрядження на службовому автомобілі, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником), після затвердження технічного завдання (за потреби) і кошторису витрат. У разі направлення працівника підприємства у службове відрядження за кордон за запрошенням подається його копія з перекладом та за наявності програма заходів. Строк відрядження визначається ректором, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 (строк відрядження державного службовця протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством).

3.2. Працівникам, які направляються на навчання та стажування за кордон, відшкодовуються витрати у порядку, передбаченому чинним законодавством про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання.

3.3. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від працівника) за наявності підтверджених документів в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

Якщо під час відрядження працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка.

Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

Рішення про продовження строку відрядження ректор Університету приймає після прибуття відряженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

3.4. Університет при відрядженні працівника за кордон, забезпечує його авансом у національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у доларах США / євро, або у гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку України, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження.

Якщо при видачі (перерахуванні) авансу загальна сума в іноземній валюті має дробову частину, можливе застосування арифметичного правила округлення до повної одиниці.

3.5. Придбання іноземної валюти в уповноваженому банку та відображення відповідних операцій в бухгалтерському обліку здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

3.6. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

а) на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортних зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);

б) на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях в межах затверджених постановою Кабінету Міністрів України від



02.02.2011 № 98 граничних сум витрат на найм житлового приміщення, встановлених з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату податку на додану вартість), які відшкодовуються у відповідній сумі відрядженому працівникові за наявності документального підтвердження їх сплати;

в) на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу;

г) на оформлення закордонних паспортів;

д) на оформлення дозволів на в'їзд (віз);

е) на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу при здійсненні відрядження) за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, або держав, територією яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування;

є) на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);

ж) на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з керівником);

з) на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти та комісійної винагороди за надані банком послуги.

Зазначені витрати відшкодовуються також супроводжувачу (не більше ніж одному) відрядженого працівника у разі, коли він має інвалідність I групи внаслідок порушення опорно-рухового апарату та зору.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункових документів про їх придбання за всіма видами транспорту, в тому числі на чартерні рейси; рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

3.7. Не дозволяється відшкодовувати витрати на алкогольні напої, тютюнові вироби, суми "чайових", за винятком випадків, коли суми таких "чайових" включаються до рахунку згідно із законами держави перебування, а також плату за видовищні заходи.

3.8. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Витрати на проїзд залізницями в державах Азії та Африки відшкодовуються за тарифами 1-го класу.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд до вокзалу, аеропорту або пристані і з вокзалу, аеропорту або пристані (якщо ці пункти розташовані за межами міста) в місцях відправлення, призначення та пересадки, а також витрати на проїзд за місцем відрядження транспортом загального користування (рейсові автобуси, метро, тролейбуси, трамваї тощо, крім таксі) за умови, що працівникові не надавалися безкоштовно засоби пересування.

У разі потреби пересування по території держави відрядження ректор може визначити відрядженому працівникові вид транспорту, яким він може користуватися. Якщо така пропозиція не надходить, працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу ректора (згідно з підтвердними документами).

Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якої входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Ректор особисто вирішує питання щодо відшкодування своїх витрат на проїзд у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу, а також на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка.

3.9. Відрядженому працівникові понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи.

3.10. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат.

У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем в якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера); роздрук на папері частини електронного авіаквитка з вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

У разі втрати, знищення або зіпсуття оригіналу відривної частини посадкового талона пасажира відрядженому працівникові з дозволу керівника (або особи, з якою відрядження було погоджено) можуть бути відшкодовані витрати на придбання електронного авіаквитка за умови надання оригіналу довідки авіаперевізника, якою засвідчено стан замовлення та статус електронного квитка, придбаного для окремого пасажира, факт використання електронного квитка повністю за визначеним маршрутом.

У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу - роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) - роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

У разі повернення електронного проїзного/перевізного документа на поїзд до звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення.

Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

У разі здійснення Інтернет-замовлення проїзних документів на автобусні пасажирські перевезення підставою для відшкодування витрат на придбання електронного квитка є роздрукований на паперовому носії проїзний документ.

У разі повернення проїзного документа на автобусні пасажирські перевезення до звіту додаються роздруковані на паперовому носії документи на повернення або лист (акт, довідка) про повернення проїзного документа, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з його поверненням.

3.11. У разі відрядження за кордон на службовому автомобілі витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються з урахуванням встановлених норм за 1 кілометр пробігу відповідно до затвердженого маршруту, що має бути визначено у наказі (розпорядженні) керівника підприємства.

Відшкодовуються також інші витрати, пов'язані з технічним обслуговуванням, стоянкою та паркуванням службового автомобіля, збори за проїзд ґрунтовими, шосейними дорогами та водними переправами.

3.12. З дозволу ректора відрядженому працівникові можуть бути відшкодовані фактичні витрати, що перевищують граничні суми відшкодування витрат на найм житлового приміщення та на службові телефонні розмови. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Сума податку на додану вартість, включена до рахунку на оплату вартості проживання у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні, відшкодовується відрядженому працівнику за наявності оригіналів підтвердних документів щодо його оплати.

3.13. Працівникам відшкодовується вартість страхового поліса (за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу), за яким передбачено відшкодування витрат на:

надання швидкої та невідкладної (екстреної) медичної допомоги страхувальнику і придбання необхідних медикаментів;

переміщення страхувальника на територію України для надання йому медичної допомоги;

відправлення труни з тілом (урни з прахом) страхувальника до місця поховання на території України та інші пов'язані з цим витрати.

У разі коли правилами в'їзду та перебування в державі, до якої відряджається страхувальник, встановлені вимоги щодо розміру страхової суми, у договорі страхування визначається мінімальна страхова сума. При цьому строк дії договору страхування повинен відповідати строку відрядження.

Якщо в державі, до якої відряджається страхувальник, медична допомога надається іноземним громадянам безоплатно, вартість страхового поліса не відшкодовується.

Інформація про надання медичних послуг громадянам України за кордоном та про держави, при відрядженнях до яких громадянам України надається невідкладна медична допомога на безоплатній основі, розміщується на офіційних веб-сайтах Міністерства закордонних справ України та Міністерства охорони здоров'я України.

Указані в цьому пункті витрати відшкодовуються працівникам підприємств, строк відрядження яких визначено пунктом 6 постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

Відрядженому працівникові відповідно до Податкового кодексу України відшкодовуються не підтверджені документально витрати на харчування та фінансування інших власних потреб (добові витрати), понесені у зв'язку з таким відрядженням.

За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються (перераховуються) добові в

межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, у національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у доларах США / євро, або у гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку України, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

Добові витрати відшкодовуються також супроводжувачу (не більше ніж одному) відрядженого працівника у разі, якщо він має інвалідність I групи внаслідок порушення опорно-рухового апарату та зору.

3.14. Фактичний час перебування у відрядженні визначається:

а) у разі відрядження з України до іноземних держав - згідно з наказом про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні (відповідних первинних документів та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні - відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання тощо);

б) у разі відсутності зазначених відповідно до підпункту "а" цього підпункту відповідних підтверджених документів добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

При відрядженні працівника строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.

3.15. Добові витрати за час перебування у відрядженні відшкодовуються в межах затверджених сум:

а) за кожний день перебування у відрядженні, включаючи день вибуття та прибуття, - за нормами, що встановлені для держави, до якої відряджено працівника,

б) якщо відряджений, перебуваючи в дорозі до іноземних держав, або повертаючись з відповідної держави має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі іншому житловому приміщенні) на території України, то відшкодування витрат на відрядження за період проїзду територією України здійснюється в порядку, передбаченому для службових відряджень у межах України.

При цьому добові витрати з дня останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю, мотелю, іншого житлового приміщення) на території України під час прямування у відрядження за кордон і до дня першої пересадки на інший транспортний засіб (зупинки в готелі, мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України (включно) під час повернення в Україну відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон. У разі якщо день вибуття у відрядження або день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи збігається з днем вказаної пересадки (зупинки), добові витрати за відповідні день вибуття або день прибуття відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон.

У разі відсутності такої пересадки (зупинки) добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття, - за нормами, встановленими для відряджень за кордон;

в) у разі здійснення відряджень до кількох держав протягом доби - у розмірі середнього арифметичного від сум, установлених для цих держав;

г) при направленні у відрядження до двох або більше держав - у сумах, що встановлені для відповідних держав, з дня перетину кордону відповідної держави.

У разі відрядження до двох або більше держав, перетин кордонів яких здійснюється без відміток у закордонному паспорті, починаючи з другої держави, - добові витрати відшкодовуються у сумі, затвердженій для відповідної держави з дня прибуття до даної держави згідно з датою, визначеною у транспортних квитках або рахунках за проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні.

У разі відсутності транспортних квитків та рахунків за проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні добові витрати відшкодовуються за нормами держави відрядження згідно з наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

День повернення в Україну (перетину кордону) - за нормами останньої держави відрядження;

г) якщо відряджений за кордон працівник за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням стороною, яка приймає, або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для відповідної держави згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, зокрема 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні;

д) витрати на харчування, вартість якого визначена і включена до рахунків на оплату вартості проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

Працівникам підприємств, які перебувають за кордоном тривалий строк і отримують заробітну плату в іноземній валюті у разі відрядження в межах держави перебування добові витрати відшкодовуються у розмірі 80 відсотків сум добових витрат, визначених у додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 для відповідної держави. У разі відрядження в межах держави перебування терміном на одну добу добові витрати відшкодовуються в розмірі 40 відсотків сум добових витрат, визначених у додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 для відповідної держави.

У разі виїзду у справах відрядження зазначеного працівника з держави перебування до інших держав добові витрати відшкодовуються за нормами, що встановлені для держави відрядження.

3.16. При потребі в авансуванні працівника коштами в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, перерахунок граничної суми добових витрат, встановленої у доларах США, у валюту держави відрядження здійснюється за крос-курсом, розрахованим за встановленим іноземним банком валютним (обмінним) курсом національної валюти держави перебування до валюти держави відрядження та долара США на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження.

3.17. Якщо працівника направлено у відрядження до двох або більше держав, день повернення в державу перебування (день перетину кордону) відшкодовується за нормами останньої держави відрядження.

3.18. Якщо у разі вибуття у відрядження до України з іноземних держав працівник у дорозі має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території іноземної держави, то за час проїзду територією іноземних держав витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон. При цьому день останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю, мотелю, іншого житлового приміщення) на території іноземної держави при прямуванні у відрядження до України і день першої пересадки на інший транспортний засіб (зупинки в готелі, мотелі, іншому житловому приміщенні) на території іноземної держави при поверненні з України та дні перебування в Україні відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України. У разі відсутності такої пересадки (зупинки) добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття, за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

3.19. Вибуття у відрядження із зарубіжної держави до України і повернення того самого дня до цієї держави вважається одним днем відрядження.

3.20. Якщо сторона, яка приймає, забезпечує працівника, відрядженого за кордон, додатковими коштами в іноземній валюті у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до держави відрядження і назад та на найм житлового приміщення) або добових витрат, сторона, яка направляє, виплату йому добових витрат зменшує на суму

додатково наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, перевищує або дорівнює встановленим сумах добових витрат, сторона, яка відряджає, виплату добових витрат не проводить.

3.21. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, виданих на відрядження) підлягає поверненню працівником (у грошових одиницях, у яких було надано аванс) на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку.

3.22. У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання звіту про використання виданих на відрядження коштів не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком).

У разі відсутності первинних або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні, до звіту додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника та відмітками прикордонних служб про перетин кордону (за їх наявності) або довідка Головного центру обробки спеціальної інформації Державної прикордонної служби України щодо перетину відрядженим працівником державного кордону України (у якій зазначено пункт пропуску, дата та час перетину кордону, серія, номер, тип та назва паспортного документа).

3.23. Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути (у грошових одиницях, у яких було видано аванс) зазначені кошти у встановленому законодавством порядку на відповідний рахунок підприємства.

У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього підприємством у встановленому чинним законодавством порядку.

3.24. Під час складання звіту про використання коштів, виданих на відрядження, перерахунок здійснених у відрядженні витрат, які підтверджено документально, здійснюється відповідно до фактичного обмінного курсу, застосованого банком, у разі відсутності підтверджених документів про обмін валюти - зважаючи на крос-курс, розрахований за офіційним обмінним валютним курсом, встановленим Національним банком України на день затвердження такого звіту.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити (перерахувати) додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком України на день затвердження керівником звіту про використання коштів, виданих на відрядження. Виплата (перерахування) зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

Дозвіл (погодження) ректора на відшкодування витрат понад суми, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, оформлюється письмово за довільною формою.

3.25. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати (перераховувати) аванс працівнику, який не відвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

3.26. Надбавку до сум добових витрат в іноземній валюті, що підлягає виплаті окремим категоріям працівників, розраховують відповідно до розмірів, затверджених у додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, і сум добових витрат, що підлягають відшкодуванню залежно від держави відрядження та кількості разів харчування на добу (визначених у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98).

#### 4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ЗВІТУ ПРО ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ, ВИДАНИХ НА ВІДРЯДЖЕННЯ АБО ПІД ЗВІТ

4.1. Вимоги щодо надання коштів на відрядження встановлено підпунктом 170.9.1 пункту 170.9 статті 170 розділу IV Податкового кодексу України (далі - Кодекс) та іншими нормативно-правовими актами, пов'язаними із службовими відрядженнями у межах України та за кордон.

4.2. Дія цього Порядку поширюється на осіб, що видали платнику податку - фізичній особі кошти на відрядження або під звіт для виконання окремих цивільно-правових дій від імені та за рахунок особи, що їх видала, та платників податків - фізичних осіб, які отримали такі кошти.

4.3. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (далі - Звіт), подається до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку завершує таке відрядження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок податкового агента платника податку, що надав кошти під звіт.

За наявності надміру витрачених коштів така сума повертається платником податку зараховується на банківський рахунок особи, що їх видала, до або при поданні зазначеного Звіту.

Дія абзаців першого та другого цього пункту поширюється також на витрати, пов'язані з відрядженням чи виконанням деяких цивільно-правових дій, оплачених з використанням корпоративних платіжних карток, дорожніх, банківських або іменних чеків, інших платіжних документів.

При цьому, якщо під час службового відрядження платник податку отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає Звіт і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження. Відрядженій особі - платнику податку, який застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі, а строк подання платником податку Звіту не перевищив десяти банківських днів, за наявності поважних причин роботодавець (самозайнята особа) може продовжити такий строк до двадцяти банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

4.4. Якщо платник податку не повертає суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк (до закінчення третього або п'ятого, а в окремих випадках - десятого чи двадцятого банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку завершує відрядження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок податкового агента платника податку, що надав кошти під звіт), то така сума, розрахована з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Кодексу, підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Кодексу за рахунок будь-якого оподаткованого доходу (після його оподаткування) за відповідний місяць. У разі недостатності суми доходу - за рахунок оподаткованих доходів наступних звітних місяців до повної сплати суми такого податку.

4.5. У разі коли платник податку припиняє трудові або цивільно-правові відносини з особою, що видала такі кошти, сума податку на доходи фізичних осіб утримується за рахунок останньої виплати оподаткованого доходу при проведенні остаточного розрахунку, а у разі недостатності суми такого доходу непогашена частина податку

включається до податкового зобов'язання платника податку за наслідками звітного (податкового) року.

Якщо повне утримання такої суми податку 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.

4.6. Звіт складається платником податку (підзвітною особою), що отримав(ла) такі кошти на підприємствах всіх організаційно-правових форм або у самозайнятої особи.

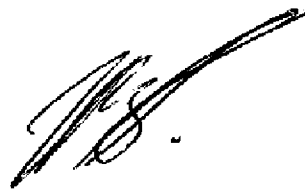
Фізична особа, яка отримала такі кошти, заповнює всі графи Звіту, крім: «Звіт перевірено», «Залишок унесений (перевитрата видана) в сумі за касовим ордером», кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку, розрахунку суми утриманого податку за несвоєчасно повернуті витрачені кошти на відрядження або під звіт, які заповнюються особою, яка надала такі кошти. Графу «Звіт затверджено» підписує керівник (податковий агент).

## **5. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

5.2. Зміни та доповнення до Положення розглядає і затверджує Вчена рада Університету. Зміни та доповнення до Положення вводяться в дію наказом ректора Університету.

В.о ректора



Андрій ШАЙКАН



включається до податкового зобов'язання платника податку за наслідками звітного (податкового) року.

Якщо повне утримання такої суми податку 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.

4.6. Звіт складається платником податку (підзвітною особою), що отримав(ла) такі кошти на підприємствах всіх організаційно-правових форм або у самозайнятої особи.

Фізична особа, яка отримала такі кошти, заповнює всі графи Звіту, крім: «Звіт перевірено», «Залишок унесений (перевитрата видана) в сумі за касовим ордером», кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку, розрахунку суми утриманого податку за несвоєчасно повернуті витрачені кошти на відрядження або під звіт, які заповнюються особою, яка надала такі кошти. Графу «Звіт затверджено» підписує керівник (податковий агент).

## 5. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

5.2. Зміни та доповнення до Положення розглядає і затверджує Вчена рада Університету. Зміни та доповнення до Положення вводяться в дію наказом ректора Університету.

В.о ректора



Андрій ШАЙКАН

**До наказу**

В.о. ректора  
Державного університету економіки і  
технологій  
Андрію ШАЙКАНУ

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада)

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

м. Кривий Ріг

Прошу надати дозвіл на відрядження \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

до м. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування пункту призначення)

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства, установи, організації)

Мета відрядження \_\_\_\_\_

Термін відрядження \_\_\_\_\_ днів, з “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Наказ N \_\_\_\_\_ відр. від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Фінансування відрядження: \_\_\_\_\_

(за рахунок спеціального фонду бюджету, за рахунок приймаючої сторони)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

*Примітка.* За умови фінансування відрядження за рахунок приймаючої сторони при заповненні графи “Фінансування відрядження” необхідно точно зазначити, які конкретно витрати сплачує приймаюча сторона (проїзд, добові, проживання).

**Погоджено:**

Посада	Прізвище, ініціали	Підпис	Примітки
ректор	Шайкан А.В.		
Директор(декан)			
Завідувач кафедри			
Керівник структурного підрозділу			
В.о. Головного бухгалтера	Тюганова О.В.		
Відділ кадрів	Білоконь Н.С.		



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Державний університет економіки і технологій

**НАКАЗ**

07 серпня 2020 року

м. Кривий Ріг

№ 07-відр.

Про відрядження

**ВІДРЯДИТИ:**

1. ОРЛОВА Валентина Валентиновича – заступника директора з науково-педагогічної і виховної роботи, до м. Києва до Центральної виборчої комісії для узгодження питань участі у тренінгу міжнародної фундації виборчих програм.

Строк відрядження - 05 дні, з 12 серпня 2018 року

Підстава: службова записка Орлова В.В.

Фінансування відрядження за рахунок приймаючої сторони

2. ТЮГАНОВУ Олену Володимирівну – в.о. головного бухгалтера, до м. Києва, до Міністерства освіти і науки України, по питанню затвердження змін до штатного розпису на 2020 рік.

Строк відрядження - 03 дні, з 12 серпня 2020 року

Підстава: службова записка Тюганової О.В.

Фінансування відрядження за рахунок спеціального фонду бюджету

В.о. ректора

Андрій ШАЙКАН

В.о. проректора з науково-педагогічної,  
навчальної роботи та міжнародних зв'язків

С.В.Гушко

В.о. головного бухгалтера  
Начальник юридичного відділу  
Завідуюча канцелярією

О.В.Тюганова  
О.М. Слісаренко  
А.М. Фіалко-Смаль

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора

Державного університету економіки і  
технологій

Андрій ШАЙКАН

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**З В І Т**

**про виконання завдання під час відрядження**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Кривий Ріг

Відповідно до наказу про відрядження від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ -відр.,  
перебував (ла) з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. в  
м. \_\_\_\_\_

(пункти призначень)

(найменування підприємства, установи, організації)

з метою \_\_\_\_\_

Під час відрядження виконагу таку роботу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Додані документи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада відрядженої особи)

\_\_\_\_\_  
(підпис відрядженої особи)

\_\_\_\_\_  
( прізвище, ім'я, по батькові  
відрядженої особи)

Завдання виконано

\_\_\_\_\_  
(в повному обсязі, частково, не виконано)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора

Державного університету економіки і  
технологій»

Андрій ШАЙКАН

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ  
НА ЗАКОРДОННЕ СЛУЖБОВЕ ВІДРЯДЖЕННЯ**

- \_\_\_\_\_ посада та ІПБ відрядженої особи
1. Мета відрядження \_\_\_\_\_
  2. Склад делегації \_\_\_\_\_
  3. Країна і місце відрядження \_\_\_\_\_
  4. Термін перебування у відрядженні \_\_\_\_\_
  5. Основні завдання та очікувані результати \_\_\_\_\_
  6. Підстава для відрядження \_\_\_\_\_
  7. Фінансові умови перебування \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ підпис

Проректор з науково-педагогічної, навчальної  
роботи та міжнародних зв'язків

Сергій ГУШКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора

Державного університету економіки і

Технологій

Анадрій ШАЙКАН**МАРШРУТНИЙ ЛИСТ**

на \_\_\_\_\_

*прізвище, ім'я, по батькові*

по місту \_\_\_\_\_

Дата	Пункт призначення, адреса	Мета службової поїздки	Місце для квитка

Підпис підзвітної особи

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ р