

НАКАЗ

« 15 » лютого 2017р.

Київ

№ 6

**Про затвердження Положення
про відрядження працівників, членів Правління,
учасниць (членкинь), персоналу проектів
БО «Позитивні жінки»**

З метою вдосконалення порядку оформлення, видачі та реєстрації документів про службові відрядження працівників, членів Правління, учасниць (членкинь), персоналу проектів БО «Позитивні жінки» (далі – працівники організації), та посилення фінансової дисципліни при відшкодуванні витрат на службові відрядження,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відрядження працівників організації, що додається.
2. Виконавчому директору організації при направленні працівників організації, у відрядження забезпечити дотримання вимог цього Положення.
3. Відрядження працівників організації, здійснюються за наказом виконавчого директора.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Виконавчий директор

О.Г. Єщенко



Позитивні жінки
благотворна організація

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ БО «Позитивні жінки»

від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відрядження працівників
БО «Позитивні жінки»

Київ 2017



Позитивні жінки
благотворителна організація

ЗМІСТ

I. Загальні положення	3
II. Порядок відрядження в межах України	4
III. Порядок відрядження за кордон	6
IV. Відповідальність	12



I. Загальні положення

1.1. Відрядженням вважається поїздка працівника, а також члена керівного органу організації (співвласника, власника) за розпорядженням керівника організації, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

1.2. Працівник організації - працівник, член Правління, учасниця (членкиня), персонал проектів БО «Позитивні жінки».

Така поїздка вважається відрядженням за наявності документів, що підтверджують її зв'язок з діяльністю організації. Документами, що підтверджують зв'язок відрядження з діяльністю організацій, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю організації, що направляє працівника у відрядження; укладений договір чи контракт, інші документи, встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відправленої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться тематики, що збігається з діяльністю організації, яке відряджає працівника.

1.2. У випадках, коли філії, дільниці та інші відокремлені підрозділи організації знаходяться в іншій місцевості, місцем постійної роботи вважається той підрозділ, робота в якому обумовлена трудовим договором (контрактом). Поїздки працівників, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний характер, не вважаються відрядженнями, якщо відповідно до колективного договору працівнику здійснюється доплата за роз'їзний характер робіт.

1.3. У разі направлення працівника у відрядження слід зареєструвати відрадженого особу в журналі формою відповідно до додатка до цього Положення.

1.4. Організація забезпечує відрадженого працівника коштами для здійснення поточних витрат під відрадженого (авансом). Аванс може бути видано готівкою або перераховано у безготівковій формі відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

1.5. Керівник організації може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрадженого; витрат на проживання, на побутові послуги, транспортні та інші витрати. Зазначені в цьому пункті обмеження встановлюються наказом (розпорядженням) керівника організації¹.

1.6. Днем вибуття у відрадженого вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття з відрадженого — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрадженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ої години

¹ Такий наказ може бути виданий один для всіх випадків відрадженого, або обмеження можуть бути зазначені в наказі на відрадженого конкретного працівника.



Позитивні жінки

благотворна організація

включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 годин 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.

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

1.8. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові та неробочі дні, то працівнику надаються інші дні відпочинку в установленому порядку.

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

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

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

1.12. За відрядженим працівником зберігаються місце роботи (посада) та середній заробіток за час відрядження, в тому числі і за час перебування в дорозі. Середній заробіток за час перебування працівника у відрядженні зберігається за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи.

На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, середній заробіток зберігається на тому підприємстві, яке його відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи і роботи за сумісництвом середній заробіток зберігається за ним на обох посадах, а витрати для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між організаціями, які направляли працівника у відрядження, за згодою між ними.

1.13. Документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» і Податкового кодексу України. У разі відрядження за кордон документи, що засвідчують вартість витрат, понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

1.14. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних



Позитивні жінки

благотворна організація

потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Суми добових витрат для працівників організації затверджено наказом керівника².

1.15. Не дозволяється направляти у відрядження і видавати аванс працівнику, який не відзвітував про кошти, витрачені в попередньому відрядженні.

2. Порядок відрядження в межах України

2.1. Направлення працівника у відрядження здійснюється керівником організації або його заступником і оформляється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, найменування організації, куди відряджений працівник, строку і мети відрядження.

Строк відрядження визначається керівником або його заступником. Строк відрядження працівників, які направляються для виконання в межах України монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, не повинен перевищувати строк будівництва об'єкта.

2.2. У разі якщо в день виплати заробітної плати працівник перебуває у відрядженні, належна його заробітна плата може бути переказана (на його прохання) поштою або перерахована в безготівковій формі на відповідний рахунок із застосуванням платіжних карток. Витрати на переказ (перерахування) здійснюються за рахунок коштів організації.

2.3. За кожний день (включаючи день вибуття і день прибуття) перебування працівника у відрядженні у межах України, враховуючи вихідні, святкові і неробочі дні і час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених наказом керівника.

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

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

Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження і відповідними первинними документами, відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

В якості первинних документів що підтверджують перебування працівника у відрядженні, можуть бути:

- готельні рахунки;
- транспортні квитки;
- подорожні листи;
- та інші документи.

² Такий наказ може бути виданий один для всіх осіб, які можуть бути відряджені, або суми добових витрат можуть бути вказані в наказі на відрядження конкретного працівника.



Позитивні жінки

благодійна організація

2.4. За наявності підтвердних документів (в оригіналі) відрядженому працівнику відшкодовуються витрати на:

- проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження назад, так і за місцем відрядження (в тому числі на орендованому транспорті), а також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи;

- оплату вартості проживання в готелях (мотелях), наймання інших житлових приміщень, а також включає до таких рахунків витрати на харчування або побутові послуги (прання, чищення, лагодження і прасування одягу, взуття або білизни), плата за бронювання місця в готелі (мотелі). Витрати на наймання житлового приміщення за час вимушеної зупинки в дорозі, які підтверджуються відповідними документами відшкодовуються в повному обсязі;

- оплату телефонних розмов. Відшкодування витрат на службові телефонні розмови проводиться розмірах, узгоджених з керівником.

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

Відрядженому працівнику 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 місця перебування у відрядження.

За наявності кількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи з місцем відрядження, керівник організації може запропонувати відрядженому працівнику вид транспорту, яким йому слід користуватися. разі відсутності такої пропозиції працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Відрядженому працівнику, відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загально користування відповідно до маршруту, погодженого з керівником, і на орендованому транспорті за місцем відрядження (згідно з підтвердними документами).

2.6. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підстав відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення.

2.7. У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання} 4' є такий пакет документів:

- оригінал розрахункового або платіжного документа, який підтверджує здійснення розрахункової операції в готівковій або безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, роз-рахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера):

- роздрукована на папері частина електронного авіаквитка із зазначеним маршрутом (маршрут/квитанція);



- оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира.

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

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівнику не відшкодовуються.

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника організації лише за наявності поважних причин (рішення про скасування 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, в якому зазначено прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, суму повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копію авіаквитка, завірену головним бухгалтером організації або уповноваженою на це особою.

3. Порядок відрядження за кордон

3.1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) керівника організації після затвердження технічного завдання, в якому визначено мету виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням надається його копія з перекладом), і кошторису витрат. Строк відрядження визначається керівником.

3.2. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, скасування авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від працівника) за наявності підтверджених документів в оригіналі.

Якщо під час відрядження працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних установах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка. Обмін здійснюється на підставі перекладених державною мовою і нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

Рішення про продовження строку відрядження керівник приймає після прибуття працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яка оформляється відповідним наказом (розпорядженням) керівника організації.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівнику не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового



Позитивні жінки

благотворна організація

приміщення та інші витрати (зокрема витрати на проїзд від місця відрядження до місця постійної роботи).

3.3. Працівник, що відряджається за кордон, забезпечується коштами для здійснення поточних витрат під час відрядження (авансом) у національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті. Якщо при видачі авансу загальна сума в іноземній валюті має дробову частину, застосовується арифметичне правило округлення до повної одиниці.

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

3.5. За час перебування у відрядженні працівнику відшкодовуються витрати на:

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

- оплату вартості проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях;

- побутові послуги, які включені до рахунків на оплату вартості проживання (прання, чищення, лагодження і прасування одягу, взуття або білизни);

- бронювання місць у готелях (мотелях);

- оформлення закордонних паспортів;

- оформлення дозволів на в'їзд (віз);

- 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;

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

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

- на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, які засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона і документа про оплату за всіма видами транспорту (включаючи чартерні рейси), рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги розміщення і проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання страхових полісів тощо.



Позитивні жінки

благодійна організація

3.6. Організація не відшкодовує витрати на алкогольні напої, тютюнові вироби, суми «чайових», винятком випадків, коли суми таких «чайових» включаються до рахунку згідно із законами держави перебування, а також на оплату видовищних заходів.

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

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

У разі потреби пересування по території держави відрядження керівник організації може визначити відрядженому працівнику 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 відшкодовуються з дозволу керівника організації (згідно з підтвердними документами).

3.8. Відрядженому працівнику відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість придбані проїзні документи.

3.9. Витрати у зв'язку з поверненням працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника організації лише з поважних причин (рішення про скасування відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, який засвідчує вартість таких витрат.

У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, звіту додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, в якому зазначено прізвище та ініціали працівника, вартість здійсненого перельоту, суму повернутих коштів.

Комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копію авіаквитка, завірену головним бухгалтером організації або уповноваженою на це особою у разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання і є такий пакет документів:

- оригінал розрахункового або платіжного документа, який підтверджує здійснення розрахункової операції в готівковій або безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера);

- роздрукована на папері частина електронного авіаквитка із зазначеним маршрутом (маршрут/квитанція);

- оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира.



Позитивні жінки

благодійна організація

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

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

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

3.11. Працівникам відшкодовується вартість страхового поліса (за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу). У разі коли правилами в'їзду і перебування в державі, до якої відряджається страхувальник, встановлено вимоги щодо розміру страхової суми, в договорі страхування визначається мінімальна страхова сума. При цьому строк дії договору страхування має відповідати строку відрядження.

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

За кожний день (включаючи день вибуття і день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові і неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених наказом керівника від №

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

3.13. Фактичний час перебування у відрядженні визначається у разі відрядження з України:

- до країн, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження і відміткам про перетинання державного кордону України в паспортному документі (закордонному паспорті або документі, що його замінює), які проставляються уповноваженою службовою особою Державної прикордонної служби України за особистим зверненням відрядженої особи щодо проставлення такої відмітки. У разі відсутності наказу і відміток добові витрати не відшкодовуються;
- до країн, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), - згідно з наказом про відрядження і відповідним первинним документам.

У разі відрядження працівника строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.



Позитивні жінки

благотворна організація

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

а) за кожний день перебування у відрядженні, включаючи день вибуття і прибуття, — за нормами встановленими наказом для відряджень за кордон.

б) якщо дата вибуття у відрядження до країн, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), або дата повернення з них не збігається з датами за відмітками уповноваженої службової особи Державної прикордонної служби України в паспортному документі про перетинання державного кордону України, добові витрати за час проїзду територією України відшкодовуються в розмірі, передбаченому для відряджень у межах України.

При цьому за дні перетину кордону України (в обох напрямках) відповідно до зазначених відміток добові витрати відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон

в) якщо відряджений працівник, прямуючи до країн, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), або повертаючись з такої країни, здійснює 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 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 до України відшкодовуються за нормами, встановленими наказом для відряджень за кордон. У разі якщо день вибуття у відрядження або день прибуття працівника до місця постійної роботи збігається з днем зазначеної пересадки (зупинки), добові витрати за відповідний 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 і прибуття, — за нормами, встановленими наказом для відряджень за кордон.

3.15. У разі вибуття у відрядження до України з країн, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), за час проїзду територією іноземних держав витрати на відрядження відшкодовуються в порядку та за нормами, встановленими для відряджень за кордон, а за дні перетину кордону України (відповідно до відміток уповноваженої службової особи Державної прикордонної служби України в паспортному документі (у закордонному паспорті або документі, що його замінює)) і дні перебування в Україні — в порядку та за нормами, встановленими для відряджень у межах України.

13.4. У разі вибуття у відрядження до України з країн, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), якщо працівник у дорозі



Позитивні жінки

благотворна організація

пересідає на інший транспортний засіб або зупиняється в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території іноземної держави, то за час проїзду територією іноземних держав витрати на відрядження відшкодовуються в порядку та за нормами, встановленими для відряджень за кордон. При цьому день останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю, мотелю, іншого житлового приміщення) на території іноземної держави у разі прямування 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 і дні перебування в Україні відшкодовуються в порядку та за нормами, встановленими для відряджень у межах України. У разі відсутності такої пересадки (зупинки) добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи день вибуття і прибуття, за нормами, встановленими для відряджень у межах України.

3.16. Вибуття у відрядження із України до зарубіжної країни і повернення того самого дня до України, вважається одним днем відрядження.

3.17. Якщо сторона, яка приймає, забезпечує працівника, відрядженого за кордон, додатковими коштами в іноземній валюті у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до країни відрядження і назад і на наймання житлового приміщення) або добових витрат, добові витрати зменшуються на суму додаткових наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, перевищує або дорівнює встановленим сумах добових витрат, добові не виплачуються.

3.18. 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. Залишок коштів понад суму, витрачену згідно зі звітом про використання коштів, виданих на відрядження, підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок організації у грошових одиницях, в яких було видано аванс, у встановленому законодавством и порядку.

Якщо під час відрядження працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він надає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає залишок коштів понад суму, витрачену згідно зі звітом і про використання коштів, виданих на відрядження, до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

Якщо під час відряджень 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 і до 20 банківських днів (до з'ясування питання у разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними й документами).

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



У разі відрядження до країн, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), до звіту також додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України і візою держави відрядження.

3.19. Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він винен протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про скасування поїздки повернути до каси організації зазначені кошти у тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

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

3.20. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата здійснюється в гривні за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, встановленим Національним банком України на день погашення заборгованості. Виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

У разі відсутності підтверджувальних документів про обмін валюти, в якій видано аванс, на національну валюту країни відрядження перерахунок документально підтверджених витрат, здійснених у відрядженні, здійснюється і виходячи з крос-курсу, розрахованого за офіційним обмінним валютним курсом, встановленим Національним банком України на день затвердження звіту про використання коштів, наданих на відрядження

4. Відповідальність

4.1. Працівники, які виїжджають у відрядження несуть відповідальність:

- за неналежне оформлення, недостовірність та несвоєчасне подання документів на відрядження;
- за несумлінне виконання завдань відрядження;
- за несвоєчасне повернення з відрядження та подання фінансової та іншої звітності про його результати.

4.2. Керівник несе відповідальність за немотивоване обґрунтування доцільності відрядження підлеглого працівника.

4.3. Бухгалтер несе відповідальність за несвоєчасне видання грошового авансу та несвоєчасну безготівкову оплату послуг, пов'язаних з відрядженням.

Виконавчий директор

О.Г. Єщенко

Голова Правління

О.В. Стрижак