

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

УХВАЛЕНО

Вченою радою Білоцерківського
національного аграрного університету

Протокол № 2
від « 18 » березня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Білоцерківського національного
аграрного університету, професор



Олена ШУСТ
2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕНЬ В МЕЖАХ УКРАЇНИ ТА
ЗА КОРДОН ПРАЦІВНИКІВ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

*Введено у дію Наказ № 94/0
від « 08 » квітня 2022 року*

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників Білоцерківського національного аграрного університету розроблено на виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 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» (зі змінами), наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (зі змінами).

1.2. Це Положення визначає єдиний порядок здійснення підготовки та оформлення службових відряджень працівників Університету.

1.3. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника університету за наказом ректора, 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 Університету).

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Університету, є, зокрема (але не виключно):

- запрошення сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю Університету;
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, симпозиумах, інших заходах.

1.4. Університет, що відряджає працівника у відрядження, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) (у межах України – у національній валюті, за кордон – у гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження). Аванс перераховується на поточний рахунок працівника, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток (за наявності оригіналу наказу на відрядження).

1.5. Ректор 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.

1.6. 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. Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу ректора 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 р. № 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).

Затримка у відрядженні або перенесення термінів відрядження можливі тільки з виробничої необхідності з обов'язковим виданням відповідного наказу.

1.7. Під час направлення працівника у відрядження враховується його сімейний стан та інші особисті обставини.

Не допускається направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не можуть направлятись у відрядження без їх згоди.

2. Порядок відрядження в межах України та за кордон

2.1. У службові відрядження працівники Університету можуть направлятись в разі потреби та за наявності коштів на відрядження.

2.2. Строк відрядження визначається ректором, але не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98.

2.3. Відрядження оформлюється наказом ректора 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 ректором), після затвердження кошторису витрат. У разі направлення працівника університету у службове відрядження за запрошенням подається його копія та за наявності програма заходів.

2.4. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу ректора. Проект наказу готується на підставі п. 1.3 Положення, особистої заяви працівника. У наказі визначаються мета виїзду, завдання, 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 ректором), після затвердження технічного завдання (за потреби) і кошторису витрат. У разі направлення працівника університету у службове відрядження за кордон за запрошенням подається його копія з перекладом та за наявності програма заходів.

Працівник, що відбуває у відрядження для виплати авансу надає до бухгалтерії завірену копію «Наказу про відрядження», не пізніше 5 банківських днів до відрядження.

2.5. Заборонено виплачувати кошти під звіт особі, яка попередньо не відзвітувала за раніше отримані підзвітні кошти.

2.6. Якщо працівник з об'єктивних причин не залежних від нього (питання із партнером вирішили телефоном або від нього отримано повідомлення із проханням перенести переговори на іншу дату, сталося стихійне лихо, виникли інші надзвичайні ситуації в місці прибуття) або суб'єктивних причин, залежних від працівника (хвороба, сімейні обставини) не виїхав у відрядження, у таких випадках ректор приймає рішення про скасування відрядження чи відкликання з відрядження.

Складається службова (доповідна) записка або пишеться заява на ім'я ректора університету з обґрунтуванням причини скасування чи відкликання з відрядження. Залежно від причини скасування таку записку може бути підготовлено керівником структурного підрозділу, у якому працює відряджений або самим відрядженим.

Видається наказ про скасування відрядження. Протягом трьох банківських днів із дня прийняття рішення про відміну поїздки (наказ) відряджений працівник зобов'язаний повернути отриманий аванс на відрядження на відповідний рахунок університету.

Якщо відрядження скасовується після від'їзду працівника до місця призначення, тоді теж видається наказ про його скасування чи відкликання у зв'язку з цим працівника з відрядження.

Якщо було видано аванс і частину його витрачено на придбання проїзних документів, то в разі відкликання з відрядження такі витрати з дозволу ректора відшкодовуються працівнику.

2.7. З дозволу ректора 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, яка оформлюється відповідним наказом.

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

3. Витрати на відрядження

3.1. На підставі наказу про відрядження працівникам, які направляються у відрядження за рахунок коштів Університету та за наявності відповідних документів в оригіналі, відшкодовуються витрати:

1. Проїзні документи:

а) на поїзд:

- 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 відрядженні;

- міським транспортом загального користування (крім таксі) відповідно до маршруту, погодженого ректором;

- (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) відшкодовуються з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті;

- 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 поїзд за місцем відрядження транспортом загального користування (рейсові автобуси, метро, тролейбуси, трамваї тощо, крім таксі) за умови, що працівникові не надавалися безкоштовно засоби пересування.

б) на переліт:

При використанні 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);

- роздрукований електронний авіаквиток 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.

Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу ректора Університету лише з

поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження) тощо, за наявності документа, що підтверджує витрати.

в) проживання:

- на підставі рахунку з готелю, гуртожитку, тощо (із зазначенням ПІБ, кількості діб

проживання та перелік послуг) та чеком РРО, що підтверджує оплату або товарний чек, розрахункова квитанція, квитанція до прибуткового касового ордеру. Якщо рахунок за проживання видає приватний підприємець, обов'язково повинні бути копії документів, що підтверджують факт державної реєстрації ФОП (свідоцтво про державну реєстрацію або витяг з Єдиного державного реєстру); свідоцтво про сплату єдиного податку (вид діяльності - готельні послуги). Граничні суми витрат на найм житлового приміщення за добу визначені у Додатку №1 до Положення.

Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтверджуються оригіналами відповідних документів, працівникові не відшкодовуються.

Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів.

2. Добові:

На підставі наказу про відрядження за кожний день перебування працівника у відрядженні йому виплачуються добові в межах сум, визначених у Додатку №1 до Положення.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи.

У разі направлення працівника у відрядження частково за рахунок сторони, що приймає, відшкодування інших витрат здійснюється за рахунок коштів Університету при наявності підтвердних документів в оригіналі.

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.

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, але не може перевищувати граничних сум витрат добових.

3. Інші витрати:

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

- на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат для держави, до якої відряджається працівник, за всі дні проживання;

- на користування постільними речами в поїздах;

- на оформлення закордонних паспортів;

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

- на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника за наявності оригіналу такого поліса 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;

- на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження;

- на оплату службових телефонних розмов;

- комісійні витрати у разі обміну валюти, комісійні винагороди за надані банком послуги;

- 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 (по Україні);

- витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи та найм житлового приміщення, які відшкодовуються у відповідній сумі відрядженому працівникові за наявності документального підтвердження їх сплати (за кордоном).

3.2. Всі оплати поточних витрат під час службового відрядження, які виконані за допомогою платіжної картки, повинні бути проведені з рахунку відрядженого працівника, тобто з рахунку оформленого на його ім'я. Підтверджуючі виписки з банку і чеки повинні бути з мокрою печаткою.

3.3. 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.

4. Звітність за відрядженням

4.1. Протягом 3-х робочих днів після повернення з відрядження працівник подає до бухгалтерії Університету звіт за формою та у порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України від 28.05.2015 року № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» (із змінами).

4.2. Разом зі Звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

4.3. У випадку наявності залишку грошових коштів, виданих працівнику Університету на відрядження підлягає поверненню на відповідний рахунок Університету до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

4.4. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком України на день погашення заборгованості.

5. Прикінцеві положення

5.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб може бути притягнуто до відповідальності у порядку передбаченому чинним законодавством України.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу

Сергій МЕРЗЛОВ

Андрій ЛОЗИЦЬКИЙ

Ярослав ЯЦЮК

СУМИ
витрат на відрядження осіб, що направляються у відрядження

(доларів США)

Назва держави	Сума добових витрат	Гранична сума витрат на найм житлового приміщення за добу (не більш як)
Австралія	56	150
Австрія	80	105
Азербайджан	40	69
Албанія	53	100
Алжир	59	195
Ангола	70	195
Андорра	58	66
Антигуа і Барбуда	72	89
Аргентина	67	110
Афганістан	61	63
Багамські Острови	58	53
Бангладеш	53	63
Барбадос	59	53
Бахрейн	58	79
Беліз	54	53
Бельгія	80	200
Бенін	59	60
Бермудські Острови	54	55
Білорусь	40	69
Болгарія	54	80
Болівія	54	63
Боснія і Герцеговина	58	90
Ботсвана	51	74
Бразилія	61	132
Бруней	46	130
Буркіна-Фасо	64	56
Бурунді	59	63
Вануату	56	51
Великобританія	80	240
Венесуела	56	63
В'єтнам	51	90
Вірменія	40	69
Габон	64	90
Гаїті	56	63
Гайана	58	90
Гамбія	59	63
Гана	56	69

Гватемала	53	63
Гвінея	58	84
Гвінея-Бісау	70	50
Гібралтар	53	40
Гондурас	58	40
Гонконг	54	121
Гренада	70	63
Греція	70	133
Грузія	40	79
Данія	70	170
Джибуті	64	55
Домініканська Республіка	54	120
Еквадор	48	110
Екваторіальна Гвінея	61	35
Еритрея	58	40
Есватіні	50	63
Естонія	54	74
Ефіопія	64	63
Єгипет	58	120
Ємен	58	150
Замбія	54	78
Заморські території Франції	59	93
Зімбабве	56	63
Ізраїль	69	171
Індія	61	145
Індонезія	62	115
Ірак	62	80
Іран	51	105
Ірландія	59	160
Ісландія	62	160
Іспанія	62	135
Італія	80	200
Йорданія	54	95
Кабо-Верде	50	55
Казахстан	40	100
Кайманові Острови	58	90
Камбоджа	58	63
Камерун	62	60
Канада	72	130
Катар	54	111
Кенія	54	84
Киргизстан	40	69

Китай	80	140
Кіпр	61	140
Кірибаті	69	40
КНДР	56	111
Колумбія	54	120
Коморські Острови	59	55
Конго	64	100
Демократична Республіка Конго	59	67
Коста-Ріка	53	63
Кот-д'Івуар	64	84
Куба	64	150
Кувейт	58	150
Лаос	58	63
Латвія	54	120
Лесото	53	40
Литва	54	100
Ліберія	58	40
Ліван	62	90
Лівія	62	200
Ліхтенштейн	62	63
Люксембург	70	190
Маврикій	48	69
Мавританія	61	60
Мадагаскар	59	69
Макао	50	65
Малаві	56	63
Малайзія	53	115
Малі	64	90
Мальдіви	51	63
Мальта	53	63
Марокко	59	63
Мексика	53	130
Мозамбік	61	69
Молдова	40	95
Монако	58	120
Монголія	62	79
М'янма	53	75
Намібія	53	100
Науру	50	40
Непал	46	63
Нігер	59	90
Нігерія	67	250

Нідерланди	66	130
Нікарагуа	58	74
Німеччина	80	121
Нова Зеландія	42	80
Норвегія	74	160
Об'єднані Арабські Емірати	61	140
Оман	58	150
Пакистан	59	150
Палау	46	50
Панама	54	63
Папуа-Нова Гвінея	62	120
Парагвай	50	40
Перу	54	130
Південно-Африканська Республіка	58	140
Північна Македонія	58	95
Польща	61	120
Португалія	64	90
Пуерто-Ріко	51	63
Республіка Корея	70	190
Росія	59	150
Руанда	62	63
Румунія	59	110
Сальвадор	48	37
Самоа	43	36
Сан-Марино	46	74
Сан-Томе і Принсіпі	54	63
Саудівська Аравія	62	110
Сейшельські Острови	64	130
Сенегал	64	70
Сент-Люсія	67	79
Сербія	59	125
Сінгапур	56	150
Сирія	62	131
Словаччина	54	95
Словенія	58	110
Соломонові Острови	53	60
Сомалі	53	35
Співдружність Домініки	64	63
Судан	67	137
Суринам	62	69
США	80	240
Сьєрра-Леоне	59	63

Таджикистан	40	69
Таїланд	59	110
Тайвань	54	74
Танзанія	54	63
Того	61	63
Тонга	48	35
Тринідад і Тобаго	59	79
Туніс	58	80
Туреччина	62	120
Туркменістан	40	69
Уганда	61	69
Угорщина	54	88
Узбекистан	40	69
Україна	100 гривень	500 гривень
Уругвай	51	75
Фіджі	46	40
Філіппіни	58	121
Фінляндія	66	170
Франція	80	170
Хорватія	59	90
Центральноафриканська Республіка	69	80
Чад	72	80
Чехія	54	135
Чилі	53	100
Чорногорія	59	100
Швейцарія	70	208
Швеція	70	101
Шрі-Ланка	54	63
Ямайка	61	90
Японія	80	250