|  |
| --- |
| <...>  **Положення про службові відрядження**  <...>  **2. Порядок направлення (повернення) працівників у відрядження (із відрядження)**  **2.1.** При направленні працівника у відрядження оформляється наказ, у якому вказується така інформація:   * пункт(и) призначення; * найменування підприємства, установи, організації, куди направляється працівник; * мета і строк відрядження; * порядок відшкодування витрат, пов’язаних із відрядженням; * інші важливі відомості.   **2.2.** Наказ про відрядження, узгоджений у встановленому порядку відповідним структурним підрозділом підприємства, підписує директор підприємства.  **2.3.** Працівника перед відрядженням ознайомлюють із наказом про службове відрядження та видають його копію.  **2.4.** Наказ про службове відрядження реєструється в Журналі реєстрації наказів у день його підписання директором підприємства.  **2.5.** Працівнику, направленому у відрядження менш ніж на добу, видаються добові, незалежно від того, чи повернеться він на робоче місце протягом робочого дня.  **3. Строк і тривалість відрядження**  **3.1.** Строк відрядження визначається керівником підприємства з урахуванням обсягу, складності та інших особливостей службового доручення.  **3.2.** Тривалість відряджень становить:   * по Україні – не більше 30 календарних днів; * за кордон – не більше 60 календарних днів.   **3.3.** Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого.  При відправленні транспортного засобу до 24.00 включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 годин і пізніше – наступна. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.  **3.4.** На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке він відправлений.  **3.5.** Рішення про скасування відрядження, відкликання працівника з відрядження або продовження строку відрядження оформляється відповідним наказом директора підприємства.  **3.6.** Відрядження може бути продовжене у зв’язку з виробничою необхідністю, хворобою відрядженого та з інших причин. У такому випадку працівник повинен подати оригінали документів, що підтверджують поважні причини затримання (наприклад, документ про тимчасову непрацездатність у випадку хвороби).  **3.7.** Наказ про продовження службового відрядження видається на підставі службової (доповідної) записки працівника, у якій слід указати строк і причини такого продовження.  **3.8.** Якщо працівник затримується у відрядженні з об’єктивної причини, але не має можливості відправити службову (доповідну) записку засобами факсимільному зв’язку, він повинен звернутися до свого безпосереднього начальника, щоб той на підставі отриманого від підлеглого повідомлення подав керівнику підприємства службову (доповідну) записку.  **3.9.** У випадку скасування відрядження працівник складає службову (доповідну) записку на ім’я керівника підприємства із зазначенням причини скасування.  **3.10.** Керівник підприємства на підставі службової (доповідної) записки працівника видає наказ про скасування відрядження, у якому робиться посилання на раніше виданий наказ, указуються причини скасування відрядження, строк повернення до бухгалтерії підприємства отриманого працівником авансу.  **3.11.** Працівник, який захворів у відрядженні, зобов’язаний звернутися до лікувальної установи, щоб отримати офіційний документ, що підтверджує тимчасову непрацездатність і неможливість за станом здоров’я негайно повернутися.  **3.12.** Якщо працівник захворів у відрядженні за кордоном, то після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних установах за місцем проживання або роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка. Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально завірених документів, що підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування працівника за кордоном.  **4. Порядок отримання коштів на відрядження**  **4.1.** Працівник, який вибуває у відрядження, не пізніше ніж за одну добу до вибуття подає до бухгалтерії підприємства наказ про відрядження та плановий кошторис витрат на відрядження для виплати йому авансу. Кошторис готується відповідним структурним підрозділом, працівник якого направляється у відрядження, узгоджується з головним бухгалтером і затверджується директором підприємства.  **4.2.** Аванс видається готівковими коштами (у касі підприємства) або шляхом перерахування на платіжну картку відрядженого.  **4.3.** Аванс видається виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення, затверджених директором підприємства, і норм добових витрат, установлених п. 5.4 Положення.  **4.4.** При поїздці по Україні аванс видають у гривнях, а за кордон – у національній валюті держави, до якої направляють працівника, або у вільно конвертованій валюті.  **4.5.** Якщо працівник отримав аванс на відрядження та не виїхав (з об’єктивних причин), то він повинен не пізніше наступного дня після прийнятя рішення про скасування поїздки повернути в касу підприємства видані йому кошти та подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (далі – Звіт).  **5. Витрати на відрядження**  **5.1.** Витрати, що перевищують затверджені граничні норми на наймання житлового приміщення, окремі витрати на проїзд відшкодовуються на підставі службової (доповідної) записки працівника, узгодженої керівником структурного підрозділу, і з дозволу директора підприємства.  **5.2.** Працівникам підприємства, направленим у відрядження, при наявності документів, що підтверджують здійснені витрати, відшкодовуються такі витрати:   * на проїзд (включаючи перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження й назад, а також по місці відрядження (у т. ч. на орендованому транспорті); * оплату вартості проживання в готелях (мотелях), а також включені до рахунків готелів (мотелів) витрати на харчування або побутові послуги (прання, чищення, лагодження та прасування одягу або білизни, чищення та ремонт взуття), на наймання інших житлових приміщень; * оплату телефонних розмов по мобільному зв’язку в межах установленого ліміту, оформлення закордонних паспортів, дозволів на в’їзд (виїзд), обов’язкове страхування, інші документально підтверджені витрати, пов’язані із правилами в’їзду та перебування в місці відрядження, у тому числі будь-які збори та податки, що підлягають сплаті у зв’язку зі здійсненням таких витрат.   **5.3.** Зазначені вище витрати відшкодовуються працівнику тільки при наявності документів, що підтверджують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків при наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, включаючи чартерні рейси, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, які надають послуги з розміщення та проживання фізичної особи, у тому числі із бронювання місць, страхових полісів і т. п.  **5.4.** Добові виплачуються за кожну добу відрядження в межах України в таких розмірах:   * при відрядженні до м. Києва та обласних центрів – 600 грн.; * при відрядженні до інших населених пунктів – 350 грн.   **5.5.** При відрядженні за кордон розмір добових установлюється в кожному конкретному випадку наказом про відрядження.  **5.6.** Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівнику не компенсуються.  **6. Звітність за відрядженнями**  **6.1.** Після повернення з відрядження працівник подає до бухгалтерії Звіт.  **6.2.** Працівник повинен подати Звіт для здійснення остаточного розрахунку в такі строки:   * до закінчення 5-го банківського дня після завершення відрядження – якщо гроші виплачувалися готівкою; * до закінчення 3-го банківського дня після завершення відрядження – якщо кошти перераховувалися на платіжну картку та знімалися з неї; * не пізніше 10 днів, а при наявності поважних причин не пізніше 20 банківських днів – якщо гроші надходили на платіжну картку і розрахунки здійснювалися виключно в безготівковій формі.   **6.3.** Працівник після завершення відрядження в строки, зазначені в п. 6.2 Положення, повинен також подати:   * оригінал квитків на проїзд та інші проїзні документи (квитанції про оплату постільної білизни, на перевезення багажу і т. п.); * оригінал рахунків (квитанцій) на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печаткою організації (штампом «оплачено»), фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера; * документи про отримання готівки з поточного рахунка (чек банкомата, копію видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанцію торговельного термінала і т. д.) разом із невитраченим залишком готівки; * ксерокопії сторінок закордонного паспорта із прізвищем відрядженого працівника, відміками про перетин кордону та візою країни відрядження – у випадку відрядження працівника за кордон до країн, з якими встановлено візовий режим, та інші документи.   **7. Гарантії та компенсації під час службових відряджень**  **7.1.** Відповідно до ст. 121 КЗпП працівник має право на відшкодування витрат й отримання інших компенсацій у зв’язку зі службовими відрядженнями.  **7.2.** Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, відшкодовуються вартість проїзду до місця призначення й назад та витрати на наймання житлового приміщення в порядку й розмірах, установлених законодавством і затверджених підприємством.  **7.3.** За відрядженим працівником протягом усього часу відрядження зберігається місце роботи (посада).  **7.4.** Оплата праці працівнику, направленому в службове відрядження, здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, і відповідно до умов, визначених трудовим договором.  **7.5.** За бажанням відряджений, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.  **7.6.** Якщо співробітник спеціально направлений для роботи у вихідні або святкові та неробочі дні, то компенсацію за ці дні виплачують згідно зі ст. 107 КЗпП – у подвійному розмірі погодинної або денної ставки.  **7.7.** У випадку тимчасової непрацездатності відрядженому працівнику на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові за весь час хвороби, поки за станом здоров’я він не зможе приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більш ніж за два місяці.  **7.8.** Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров’я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені у встановленому порядку.  **7.9.** За період хвороби відрядженому працівнику на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні хвороби не включаються в строк відрядження.  **7.10.** За час затримання у відрядженні без поважних причин зарплата працівнику не виплачується, добові та інші витрати не відшкодовуються.  <...> |