Товариство з обмеженою відповідальністю «Хронос»

**Наказ № 5**

18.01.21 г. м. Дніпро

### Про організацію відряджень на підприємстві

На виконання КЗпП України, п. 170.9 Податкового кодексу, наказу Мінфіну від 28.09.15 р. № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» та постанови Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148 «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» НАКАЗУЮ:

Установити на підприємстві єдиний порядок направлення працівників ТОВ «Хронос» у службові відрядження як по території України, так і по території іноземних держав, а саме:

**1. Загальні положення**

**1.1.** Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

Містом постійної роботи для працівників ТОВ «Хронос» (далі – підприємство) вважається юридичний адрес підприємства: м. Дніпро, просп. Гагаріна, 123, офіс 456.

**1.2.** У випадках, коли філії, дільниці та інші підрозділи підприємства розташовані в іншій місцевості, місцем постійної роботи вважається той підрозділ, робота в якому обумовлена трудовим договором (контрактом).

**1.3.** Службові поїздки працівників, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, не вважаються відрядженнями.

**1.4.** Дія наказу поширюється на всіх працівників підприємства, а також членів керівних органів підприємства (голова або члени правління, наглядової ради і т. д.). Крім того, у службові відрядження можуть направлятися дистанційні працівники.

**1.5.** Відповідно до ст. 176, 1861 КЗпП забороняється направляти у службове відрядження:

* вагітних жінок;
* жінок, що мають дітей віком до трьох років;
* батьків, які виховують дітей без матері (у т. ч. в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
* опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

**1.6.** Згідно зі ст. 177, 1861 КЗпП у службове відрядження забороняється направляти без особистої згоди:

* жінок, які мають дітей віком від 3 до 14 років;
* жінок, які мають дітей з інвалідністю;
* батьків, які виховують дітей віком від 3 до 14 років без матері (у т. ч. в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) або дітей з інвалідністю;
* опікунів (піклувальників), прийомних батьків дітей віком від 3 до 14 років або дітей з інвалідністю.

**2. Порядок направлення (повернення) працівників у службове відрядження (із службового відрядження)**

**2.1.** У разі направлення працівника у службове 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 службове відрядження, узгоджений у встановленому порядку відповідним структурним підрозділом підприємства, підписує директор підприємства.

**2.3.** Перед відрядженням працівника ознайомлюють із наказом про службове відрядження та видають його копію. Дистанційні працівники можуть ознайомитися з наказами через електронні ресурси, з використанням електронного підпису.

**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, повернеться він на робоче місце протягом робочого дня чи ні.

**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 ніж 30 календарних днів;
* за кордон – не більше ніж 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.

У разі відправлення 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 разі 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 разі 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, наводяться 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 цього наказу.

**4.4.** Для поїздки 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 прийняття 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, установлені в кожному конкретному випадку наказом про відрядження, 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, за наявності документів, що підтверджують здійснені витрати, відшкодовуються такі витрати:

* на проїзд (включаючи перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження й назад, а також за місцем 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 ліміту, установленого в кожному конкретному випадку наказом про відрядження, 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 за наявності документів, що підтверджують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків (e-ticket) за 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:

* у разі відрядження до м. Києва та обласних центрів – 800 грн;
* у разі відрядження до інших населених пунктів – 400 грн.

**5.5.** Якщо у відрядження направляється член керівного органу, керівник підприємства, його заступники, головний бухгалтер, добові виплачуються з коефіцієнтом 1,5.

**5.6.** У разі відрядження за кордон розмір добових установлюється в кожному конкретному випадку наказом про відрядження.

**5.7.** 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:

* якщо під час службових відряджень працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає Звіт і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження;
* якщо під час службових відряджень працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі, строк подання Звіту не перевищує 10 банківських днів. За наявності поважних причин роботодавець може його продовжити до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

**6.3.** Працівник після завершення відрядження в строки, зазначені в п. 6.2 цього наказу, 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 працівника, відмітками про перетин кордону та візою країни відрядження – у разі відрядження працівника за кордон до країн, з якими встановлено візовий режим, та інші документи.

**6.4.** Дистаційні працівники, які не мають змоги особисто подати Звіт та необхідні документи, мають право скористатися кур’єрською доставкою.

**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 відрядженому, який працював у святковий і неробочий день, може бути наданий інший день відпочинку.

**7.6.** Якщо працівник 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 разі 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 в установленому 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.

Директор ТОВ «Хронос» (підпис) С. І. Комаров

З наказом ознайомлені:

головний бухгалтер (підпис) А. П. Петренко