**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ**

**ЛИСТ**

**від 23.11.2023 р. № 08030-16/В-1741/2164**

*Про розгляд звернення*

Міністерство фінансів України розглянуло […] звернення […] щодо службових відряджень і в межах компетенції повідомляє.

Відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 № 59 (далі – Інструкція № 59), направлення працівника підприємства у відрядження у межах України та за кордон здійснює керівник цього підприємства або його заступник і оформлює наказом (розпорядженням), у якому зазначаються мета виїзду, завдання (у разі потреби), пункт призначення, строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти, після затвердження технічного завдання (за потреби) і кошторису витрат. У разі направлення працівника підприємства у службове відрядження за запрошенням подається його копія з перекладом та за наявності програма заходів.

Водночас Інструкцією № 59 визначено, що керівник підприємства може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, які запроваджуються наказом (розпорядженням) керівника.

З метою ознайомлення відряджуваного працівника з інформацією, зокрема про те, які витрати, пов’язані з перебуванням у службовому відрядженні, відшкодовуються, підприємство, що відряджає працівника, зобов’язане ознайомити його 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.

З повагою

Заступник Міністра

Роман ЄРМОЛИЧЕВ