***МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ***

***ЛИСТ***

***від 19.06.2025 р. № 08030-16/М-705/1068***

Міністерство фінансів України розглянуло [...] звернення [...] щодо службового відрядження 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 N 59), направлення працівника підприємства у відрядження здійснює керівник цього підприємства або його заступник (направлення у відрядження державного службовця здійснює керівник державної служби) і оформлює наказом (розпорядженням), у якому зазначаються мета виїзду, завдання (у разі 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 у разі потреби інші ключові моменти (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником тощо), після затвердження кошторису витрат.

З огляду на зазначене, рішення щодо можливості відшкодування працівникові витрат за придбані ним квитки на потяг не з місця постійної роботи, а з сусіднього населеного пункту до місця направлення у відрядження на підставі доповідної записки працівника у кожному конкретному випадку приймається керівником як особою, відповідальною за фінансово-господарську діяльність підприємства.

Щодо виплати добових витрат зазначаємо, що згідно з Інструкцією № 59:

- за кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 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";

- фактична кількість днів перебування працівника у відрядженні визначається згідно з наказом про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні (проїзних документів, рахунків на проживання, довідки підприємства, установи або організації, куди відряджався працівник, про перебування його за місцем відрядження, службової записки у довільній формі про виконання працівником службового доручення поза місцем постійної роботи під час відрядження, погодженої безпосереднім керівником, та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні).

З повагою

Заступник Міністра Роман ЄРМОЛИЧЕВ