



БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

від _____ 20____ р.

№ _____

Про затвердження Положення про
службові відрядження працівників
Управління освіти міської ради,
представників молоді, учнів,
вихованців та працівників закладів
і установ освіти міста Білгорода-Дністровського

З метою ефективного та раціонального використання бюджетних коштів, удосконалення порядку здійснення відшкодування витрат за час перебування у службових відрядженнях, відповідно до статті 121 Кодексу Законів про працю України (КЗпП) (із змінами), постанови 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» (із змінами), Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (із змінами), Податкового кодексу України (із змінами), керуючись статтею 40, частиною другою статті 42, частиною шостою статті 59, статтею 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про службові відрядження працівників Управління освіти міської ради, представників молоді, учнів, вихованців та працівників закладів і установ освіти міста Білгорода-Дністровського, згідно з додатком.

2. Відповідальність за організацію виконання даного рішення покласти на начальника Управління освіти міської ради ПРИНЦ Олену.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому ВЕЛИЧКА Ігоря.

Проект рішення підготовлено
Управлінням освіти
Білгород-Дністровської міської ради

Додаток
до проєкту рішення виконавчого комітету
Білгород-Дністровської міської ради
від _____ № _____

**Положення про службові відрядження працівників
Управління освіти міської ради, представників молоді, учнів, вихованців та
працівників закладів і установ освіти міста Білгорода-Дністровського**

1. Загальні положення

1. Положення про службові відрядження працівників Управління освіти та підпорядкованих йому закладів і установ освіти, вихованців та учнів на період проведення заходів (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП) (із змінами), постанови 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» (із змінами), (далі – Постанова № 98), наказу Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» (із змінами), Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (із змінами), Податкового кодексу України (із змінами).

2. Службовим відрядженням вважають поїздку: працівника, представників Молодіжної ради, групи (команду) учнів (вихованців) та особи (з числа штатних працівників), яка супроводжує таку групу (команду) учнів (вихованців) на підставі розпорядження голови міської ради або наказу начальника Управління освіти, або наказу керівника закладу та установи освіти на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення, участі в спортивних змаганнях, семінарах, конкурсах, олімпіадах та інших заходах поза місцем його постійної роботи та навчання (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Управління освіти).

3. Відшкодування витрат під час службового відрядження здійснюються виключно в межах затверджених кошторисних (бюджетних) призначень на відповідний календарний (фінансовий) рік кожного закладу та установи освіти.

4. Документами, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю Управління освіти є, зокрема, але не винятково:

- запрошення сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю Управління освіти; укладений договір або контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання сторін встановити цивільно правові відносини;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи (вихованця, учня) в конкурсах, конференціях, симпозиумах, спортивних змаганнях чи інших заходах, які проводять за тематикою, що збігається з діяльністю Управління освіти.

Керівник закладу або установи освіти, враховуючи затверджені відповідні кошторисні (бюджетні) призначення, може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, передбачених на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, транспортні та інші витрати (у тому числі на оплату вартості послуг із здійснення Інтернет-замовлення та придбання електронних проїзних документів). Зазначені в цьому абзаці обмеження запроваджуються розпорядженням голови міської ради, наказом начальника Управління освіти міської ради та керівників закладів і установ освіти.

Керівник закладу та установи освіти, що відряджає працівника, зобов'язаний ознайомити

його з кошторисом, а також вимогами нормативно-правових актів щодо звітування про використання коштів під час відрядження.

2. Порядок відрядження в межах України

Направлення працівника закладу та установи освіти у відрядження здійснює керівник цього закладу та установи (або його заступник) 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. У разі направлення працівника закладу та установи освіти у службове відрядження за запрошенням, подається його копія та, за наявності, програма заходів.

В наказі (розпорядженні) зазначається керівник групи, який буде звітувати за видатки під час відрядження.

Строк відрядження визначається керівником або його заступником (строк відрядження посадової особи органів місцевого самоврядування визначається головою міської ради), але не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених Постановою № 98. 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 № 98.

Фактична кількість днів перебування працівника у відрядженні визначається згідно з наказом (розпорядженням) про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні (проїзних документів, рахунків на оплату вартості 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).

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

У разі відрядження працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу

Відшкодування суми добових витрат здійснюється згідно з наказом (розпорядженням) про відрядження, звітом про використання коштів, виданих на відрядження, та згідно з одним чи декількома документальними доказами, які підтверджують перебування працівника у відрядженні.

Заклад або установа освіти, за наявності підтверджених документів, відшкодовує в межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення, затверджених Постановою № 98, витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожну добу такого проживання.

Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

Якщо працівник, відряджений для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань, що стосуються основної діяльності підприємства, за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням організаторами таких заходів або якщо вартість харчування

включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для України згідно з додатком 1 до Постанови № 98, зокрема 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні.

Працівникові, відрядженому в межах України, відшкодовується плата за бронювання місця у готелі (мотелі) у розмірі не більш як 50 відсотків вартості такого місця за одну добу згідно з поданими підтвердними документами в оригіналі.

Витрати на найм житлового приміщення за час вимушеної зупинки в дорозі, що підтверджуються відповідними документами, відшкодовуються в порядку й розмірах, передбачених цим пунктом.

Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення відшкодовують з дозволу керівника, згідно з підтверджуючими документами.

Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) відповідно до маршруту, погодженого керівником, та на орендованому транспорті за місцем відрядження (згідно з підтвердними документами).

Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з письмового дозволу керівника, згідно з підтвердними документами.

Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, відшкодовуються з письмового дозволу керівника згідно з підтвердними документами.

Відрядженому працівникові понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням, відшкодовуються також 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.

У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання, повинні бути засвідчені в установленому порядку.

За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від працівника причин за наявності підтвердних документів.

Рішення про продовження терміну відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом (розпорядженням) керівника закладу або установи освіти.

За час затримки в місці перебування у відрядженні без поважних причин працівникові не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності підтвердних документів, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункових документів або документів, що підтверджують здійснення платіжної операції з їх придбання у готівковій чи безготівковій формі за всіма видами транспорту, в тому числі на чартерні рейси; рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: розрахунковий документ або документ, що підтверджує здійснення платіжної операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжна інструкція, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка банку-емітента платіжної картки, квитанція до прибуткового касового ордера); роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); відривної частини посадкових талонів пасажирів або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

У разі втрати, знищення або зіпсуття відривної частини посадкового талона пасажирів відрядженому працівникові з дозволу керівника (або особи, з якою відрядження було погоджено) можуть бути відшкодовані витрати на придбання електронного авіаквитка за умови надання довідки авіаперевізника, якою засвідчено стан замовлення та статус електронного квитка, придбаного для окремого пасажирів, факт використання електронного квитка повністю за визначеним маршрутом.

У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на потяг підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу - роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) - роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

У разі повернення електронного проїзного/перевізного документа на потяг до звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення.

Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

У разі здійснення Інтернет-замовлення проїзних документів на автобусні пасажирські перевезення, підставою для відшкодування витрат на придбання електронного квитка є роздрукований на паперовому носії проїзний документ.

У разі повернення проїзного документа на автобусні пасажирські перевезення до звіту додаються роздруковані на паперовому носії документи на повернення або лист (акт, довідка) про повернення проїзного документа, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з його поверненням.

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника закладу або установи освіти лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

За наявності непередбачуваних до відрядження обставин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження, відміна авіарейсу, вимушена зміна маршруту поїздки тощо) та неможливості з незалежних від відрядженого працівника причин повернути квиток на літак або інший транспортний засіб витрати, понесені працівником на оплату вартості квитка, можуть бути відшкодовані за рішенням керівника (на підставі підтверджених відомостей та за наявності підтверджених документів).

Керівники особисто вирішують питання відшкодування своїх витрат, понесених на оплату вартості такого квитка (відповідно до абзацу тринадцятого цього пункту), за наявності підтверджених документів та підтверджених відомостей.

Документально підтверджені витрати та добові витрати відшкодовуються також супроводжувачу (не більше ніж одному) відрядженого працівника у разі, якщо він має інвалідність I групи внаслідок порушення опорно-рухового апарату та зору.

3. Порядок відрядження за кордон

Відрядження за кордон здійснюється відповідно до розпорядження голови міської ради, наказу начальника Управління освіти міської ради, керівника закладу або установи освіти, у якому зазначаються мета виїзду, завдання (у разі потреби), 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 у разі потреби інші ключові моменти (вид транспорту, маршрут поїздки у разі відрядження на службовому автомобілі або за наявності пересадок на території України та/або інших іноземних держав з одного на інший транспортний засіб під час перебування в дорозі до відповідної держави відрядження та/або повернення до місця постійної роботи, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником тощо), після затвердження технічного завдання (у разі потреби) і кошторису витрат. У разі направлення працівника у службове відрядження за кордон за запрошенням, подається його копія з перекладом та за наявності програма заходів. Строк відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, передбачених Постановою № 98 (строк відрядження посадової особи органу місцевого самоврядування протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством).

В наказі (розпорядженні) зазначається керівник групи, який буде звітувати за видатки під час відрядження.

З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від працівника) за наявності підтверджених документів. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

Якщо під час відрядження працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка. Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

Рішення про продовження строку відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) керівника закладу або установи освіти.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати на:

а) проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортних зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад;

б) оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях в межах затверджених Постановою № 98 граничних сум витрат на найм житлового приміщення, встановлених з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання, які відшкодовуються у відповідній сумі відрядженому працівникові за наявності документального підтвердження їх сплати;

в) 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, визначених у додатку 1 до Постанови № 98, за всі дні проживання;

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

г) оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу при здійсненні відрядження) за наявності страхового поліса та підтвердного документа 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;

є) обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);

Зазначені витрати відшкодовуються також супроводжуючому (не більше ніж одному) відрядженого працівника у разі, коли він має інвалідність I групи внаслідок порушення опорно-рухового апарату та зору.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності підтвердних документів, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункових документів або документів, що підтверджують здійснення платіжної операції з їх придбання у готівковій чи безготівковій формі за всіма видами транспорту, в тому числі на чартерні рейси; рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання; страхових полісів тощо.

Не дозволяється відшкодовувати витрати на алкогольні напої, тютюнові вироби, суми «чайових», за винятком випадків, коли суми таких «чайових» включаються до рахунку згідно із законами держави перебування, а також плату за видовищні заходи.

Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Витрати на проїзд залізницями в державах Азії та Африки відшкодовуються за тарифами 1-го класу.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд 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 проїзд за місцем відрядження транспортом загального користування (рейсові автобуси, метро, тролейбуси,

трамваї тощо, крім таксі) за умови, що працівникові не надавалися безкоштовно засоби пересування.

У разі потреби пересування по території держави відрядження керівник закладу або установи освіти може визначити відрядженому працівникові вид транспорту, яким він може користуватися. Якщо така пропозиція не надходить, працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту. Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу керівника (згідно з підтвердними документами).

Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу керівника згідно з підтвердними документами.

Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якої входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з підтвердними документами. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Відрядженому працівникові понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням, відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи.

Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат.

У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, в якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

У разі використання електронного авіаквитка, підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: розрахунковий документ або документ, що підтверджує здійснення платіжної операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжна інструкція, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка банку-емітента платіжної картки, квитанція до прибуткового касового ордера); роздрук на папері частини електронного авіаквитка з вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); відривної частини посадкових талонів пасажирів або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

У разі втрати, знищення або зіпсування відривної частини посадкового талона пасажирів, відрядженому працівникові з дозволу керівника (або особи, з якою відрядження було погоджено) можуть бути відшкодовані витрати на придбання електронного авіаквитка за умови надання довідки авіаперевізника, якою засвідчено стан замовлення та статус електронного квитка, придбаного для окремого пасажирів, факт використання електронного квитка повністю за визначеним маршрутом.

У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд, підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу - роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) - роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

У разі повернення електронного проїзного/перевізного документа на поїзд до звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення.

Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

У разі здійснення Інтернет-замовлення проїзних документів на автобусні пасажирські перевезення, підставою для відшкодування витрат на придбання електронного квитка є роздрукований на паперовому носії проїзний документ. У разі повернення проїзного документа на автобусні пасажирські перевезення до звіту додаються роздруковані на паперовому носії документи на повернення або лист (акт, довідка) про повернення проїзного документа, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з його поверненням.

За наявності непередбачуваних до відрядження обставин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження, відміна авіарейсу, вимушена зміна маршруту поїздки тощо) та неможливості з незалежних від відрядженого працівника причин повернути квиток на літак або інший транспортний засіб витрати, понесені працівником на оплату вартості квитка, можуть бути відшкодовані за рішенням керівника (на підставі підтверджених відомостей та за наявності підтверджених документів).

Керівники підприємств особисто вирішують питання відшкодування своїх витрат, понесених на оплату вартості такого квитка (відповідно до абзацу одинадцятого цього пункту), за наявності підтверджених документів та підтверджених відомостей.

З дозволу керівника відрядженому працівникові можуть бути відшкодовані фактичні витрати, що перевищують граничні суми відшкодування витрат на найм житлового приміщення та на службові телефонні розмови. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Сума податку на додану вартість, включена до рахунку на оплату вартості проживання у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні, відшкодовується відрядженому працівнику за наявності підтверджених документів щодо його оплати.

Працівникам відшкодовується вартість страхового поліса (за наявності страхового поліса та підтвердного документа про сплату страхового платежу), за яким передбачено відшкодування витрат на:

- надання швидкої та невідкладної (екстреної) медичної допомоги страхувальнику і придбання необхідних медикаментів;
- переміщення страхувальника на територію України для надання йому медичної допомоги;
- відправлення труни з тілом (урни з прахом) страхувальника до місця поховання на території України та інші пов'язані з цим витрати.

У разі коли правилами в'їзду та перебування в державі, до якої відряджається страхувальник, встановлені вимоги щодо розміру страхової суми, у договорі страхування визначається мінімальна страхова сума. При цьому строк дії договору страхування повинен відповідати строку відрядження. Якщо в державі, до якої відряджається страхувальник, медична допомога надається іноземним громадянам безоплатно, вартість страхового поліса не відшкодовується.

Інформація про надання медичних послуг громадянам України за кордоном та про держави, при відрядженні до яких громадянам України надається невідкладна медична допомога на безоплатній основі, розміщується на офіційних веб-сайтах Міністерства закордонних справ України та Міністерства охорони здоров'я України. Указані в цьому пункті витрати відшкодовуються працівникам підприємств, строк відрядження яких визначено пунктом 6 Постанови № 98.

Крім зазначених у пунктах 7 - 15 цього розділу витрат, відрядженому працівникові відповідно до Податкового кодексу України відшкодовуються підтверджені документально витрати на харчування та добові витрати, понесені у зв'язку з таким відрядженням.

За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються (перераховуються) добові в межах сум, затверджених Постановою № 98, у національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у доларах США / євро, або у гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку України, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні. Добові витрати відшкодовуються також супроводжувачу (не більше ніж одному) відрядженого працівника у разі, якщо він має інвалідність I групи внаслідок порушення опорно-рухового апарату та зору.

Фактична кількість днів перебування працівника у відрядженні визначається:

а) у разі відрядження з України до іноземних держав - згідно з наказом (розпорядженням) про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні (відповідних первинних документів та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні - відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання тощо);

б) у разі відрядження працівника строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу. Відшкодування суми добових витрат здійснюється згідно з наказом (розпорядженням) про відрядження, звітом про використання коштів, виданих на відрядження, та згідно з одним чи декількома документальними доказами, які підтверджують перебування працівника у відрядженні.

У разі відсутності зазначених в абзаці другому цього підпункту документів добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

При відрядженні працівника строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.

Добові витрати за час перебування у відрядженні відшкодовуються в межах затверджених сум :

а) за кожний день перебування у відрядженні, включаючи день вибуття та прибуття, - за нормами, встановленими для держави, до якої відряджено працівника (за відсутності пересадок на інший транспортний засіб або зупинок у готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України або інших іноземних держав під час перебування в дорозі до держави відрядження або повернення до місця постійної роботи).

Якщо відряджений, перебуваючи в дорозі до держави відрядження або повертаючись до місця постійної роботи, має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території інших іноземних держав, добові витрати за час проїзду їхньою територією відшкодовуються у сумах, встановлених для відповідних держав, з дня перетину кордону відповідної іноземної держави (згідно з датою, визначеною у транспортних квитках, рахунках за проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні, або згідно з відмітками прикордонних служб про перетин кордону відповідної іноземної держави).

У разі перетину протягом доби кордону декількох іноземних держав (які не є державою відрядження) добові витрати відшкодовуються у розмірі середнього арифметичного від сум, установлених для цих держав.

За день вибуття з України у відрядження за кордон за відсутності пересадки на інший транспортний засіб або зупинки в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України добові витрати відшкодовуються за нормами першої іноземної держави, в якій здійснюється пересадка (зупинка).

День прибуття в Україну (перетину кордону) - за нормами останньої іноземної держави, в якій здійснюється пересадка (зупинка).

За день перетину кордону держави відрядження (незалежно від наявності протягом доби пересадок та/або зупинок на території інших іноземних держав під час перебування в дорозі до держави відрядження або повернення до місця постійної роботи) добові витрати відшкодовуються за нормами, встановленими для держави, до якої відряджено працівника;

б) якщо відряджений, перебуваючи в дорозі до іноземних держав, або повертаючись з відповідної держави має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі іншому житловому приміщенні) на території України, то відшкодування витрат на відрядження за період проїзду територією України здійснюється в порядку, передбаченому для службових відряджень у межах України.

При цьому добові витрати з дня останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю, мотелю, іншого житлового приміщення) на території України під час прямування у відрядження за кордон і до дня першої пересадки на інший транспортний засіб (зупинки в готелі, мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України (включно) під час повернення в Україну відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон. У разі якщо день вибуття у відрядження або день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи збігається з днем вказаної пересадки (зупинки), добові витрати за відповідні день вибуття або день прибуття відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон.

У разі відсутності такої пересадки (зупинки) добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття, - за нормами, встановленими для відряджень за кордон;

в) у разі здійснення відряджень до кількох держав протягом доби - у розмірі середнього арифметичного від сум, установлених для цих держав;

г) встановлені для відповідних держав, з дня перетину кордону відповідної держави.

У разі відрядження до двох або більше держав, перетин кордонів яких здійснюється без відміток у закордонному паспорті, починаючи з другої держави, - добові витрати відшкодовуються у сумі, затвердженій для відповідної держави з дня прибуття до даної держави згідно з датою, визначеною у транспортних квитках або рахунках за проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні.

У разі відсутності транспортних квитків та рахунків за проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні, добові витрати відшкодовуються за нормами держави відрядження згідно з наказом (розпорядженням міського голови) начальника Управління освіти міської ради, або керівника закладу та установи освіти.

День повернення в Україну (перетину кордону) - за нормами останньої держави відрядження;

г) якщо відряджений за кордон працівник, за умовами запрошення, безоплатно забезпечується харчуванням стороною, яка приймає, або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для відповідної держави згідно з додатком 1 до Постанови № 98, зокрема 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні;

д) 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.

Працівникам, які перебувають за кордоном тривалий строк і отримують заробітну плату в іноземній валюті у разі відрядження в межах держави перебування, добові витрати відшкодовуються у розмірі 80 відсотків сум добових витрат, визначених у додатку 1 до постанови № 98 для відповідної держави. У разі відрядження в межах держави перебування терміном на одну добу добові витрати відшкодовуються в розмірі 40 відсотків сум добових витрат, визначених у додатку 1 до Постанови № 98 для відповідної держави.

У разі виїзду у справах відрядження зазначеного працівника з держави перебування до інших держав, добові витрати відшкодовуються за нормами, що встановлені для держави відрядження.

У разі потреби в авансуванні працівника коштами в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, перерахунок граничної суми добових витрат, встановленої у доларах США, у валюту держави відрядження здійснюється за крос-курсом, розрахованим за встановленим іноземним банком валютним (обмінним) курсом національної валюти держави перебування до валюти держави відрядження та долара США на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження.

Якщо працівника направлено у відрядження до двох або більше держав, день повернення в державу перебування (день перетину кордону) відшкодовується за нормами останньої держави відрядження.

Якщо у разі вибуття у відрядження до України з іноземних держав працівник у дорозі має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території іноземної держави, то за час проїзду територією іноземних держав витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон. При цьому день останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю, мотелю, іншого житлового приміщення) на території іноземної держави при прямуюванні у відрядження до України і день першої пересадки на інший транспортний засіб (зупинки в готелі, мотелі, іншому житловому приміщенні) на території іноземної держави при поверненні з України та дні перебування в Україні відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України. У разі відсутності такої пересадки (зупинки) добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття, за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

Вибуття у відрядження із зарубіжної держави до України і повернення того самого дня до цієї держави вважається одним днем відрядження.

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.

Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, виданих на відрядження.

Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, виданих на відрядження) підлягає поверненню працівником (у грошових одиницях, у яких було надано аванс) на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку, а у разі отримання авансу готівкою сума надміру витрачених коштів підлягає поверненню працівником до каси відповідного державного органу, військового формування, відповідної установи чи організації.

У разі якщо відряджений працівник отримав аванс на службове відрядження готівкою, він подає звіт про використання коштів, виданих на відрядження, і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

У разі якщо під час службового відрядження відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі, за наявності поважних причин керівник може продовжити строк подання звіту про використання коштів, виданих на відрядження, до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із звітом подаються підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною карткою, безготівковим перерахунком).

У разі відсутності первинних або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні, до звіту додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника та відмітками прикордонних служб про перетин кордону (за їх наявності) або довідка Головного центру обробки спеціальної інформації Державної прикордонної служби України щодо перетину відрядженим працівником державного кордону України (у якій зазначено пункт пропуску, дата та час перетину кордону, серія, номер, тип та назва паспортного документа).

Під час складання звіту про використання коштів, виданих на відрядження, перерахунок здійснених у відрядженні витрат, які підтверджено документально, здійснюється відповідно до фактичного обмінного курсу, застосованого банком, у разі відсутності підтвердних документів про обмін валюти - зважаючи на крос-курс, розрахований за офіційним обмінним валютним курсом, встановленим Національним банком України на день затвердження такого звіту.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити (перерахувати) додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком України на день затвердження керівником звіту про використання коштів, виданих на відрядження. Виплата (перерахування) зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

Дозвіл (погодження) керівника підприємства на відшкодування витрат понад суми, затверджені Постановою № 98, оформлюється письмово за довільною формою.

4.Звітність за службове відрядження

Впродовж п'яти робочих днів після повернення з відрядження працівник подає Звіт про використання коштів (далі - звіт), за формою та в порядку, що передбачає діюче законодавство України на момент подання звіту.

До звіту працівник долучає:

- розпорядження голови міської ради, наказ про відрядження з затвердженим кошторисом витрат;
- оригінали квитків на проїзд та інших проїзних документів, квитанцій про оплату постільної білизни, перевезення багажу тощо;
- оригінали рахунків (квитанцій) на наймання житлового приміщення, із чіткою печаткою (за наявністю) організації надавача таких послуг, бронювання місць у готелях, фіскальних чеків реєстратора розрахункових операцій або квитанцій до прибуткового касового ордера;
- у разі відрядження за кордон до країн, з якими встановлено візовий режим, - ксерокопії сторінок закордонного паспорта з прізвищем відрядженого працівника, позначками про перетин кордону і візою країни відрядження;
- інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні.
- реєстр до звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих (витрачених) на відрядження або під звіт на участь в спортивних змаганнях, семінарах, конкурсах, олімпіадах та інших заходах;
- копії свідоцтва про народження (якщо учасник заходу – неповнолітня особа), паспорта, ідентифікаційного коду, виписки АТ КБ «ПриватБанк» з банківськими реквізитами для здійснення переказу коштів кожного учасника спортивних змагань, семінарів, конкурсів, олімпіад та інших заходів.

З метою оплати добових, у разі відсутності документів, підтверджуючих проїзд до пункту призначення та повернення до місця основної роботи, необхідно надати довідку з відмітками про прибуття та вибуття в пункті відрядження.

У разі участі у заході неповнолітньої особи, до звіту додаються копії паспорту та ідентифікаційного коду одного з батьків учасника заходу (або осіб, які їх замінюють) за умови надання копій підтверджуючих батьківство (опікунство) документів.

У разі розбіжності в прізвищах у неповнолітнього учасника заходу та одного з батьків учасника заходу, до звіту додаються копії документів, підтверджуючих зміну прізвища.

5. Разрахунки з працівниками Управління освіти міської ради, представниками молоді, учнями, вихованцями та працівниками закладів і установ освіти міста Білгорода-Дністровського, які перебували у службовому відрядженні

Відшкодування витрат за період службового відрядження, участі в спортивних змаганнях, семінарах, конкурсах, олімпіадах та інших заходах здійснюється на підставі наданого працівником, супроводжувачим (з числа штатних працівників) групу (команду) учнів (вихованців) звіту, шляхом перерахування коштів на власні (особисті) платіжні карткові рахунки кожного учасника спортивних змагань, семінарів, конкурсів, олімпіад та інших заходів.

У разі відсутності власного (особистого) карткового рахунка в учасника (учня, вихованця), відшкодування витрат здійснюється на особистий картковий рахунок одного з батьків учасника заходу (або осіб, які їх замінюють) за умови надання копій підтверджуючих батьківство (опікунство) документів.

6. Гарантії та компенсації під час службових відряджень

Відповідно до статті 121 КЗпП працівник має право на відшкодування витрат й отримання інших компенсацій, у зв'язку зі службовим відрядженням.

Працівникам, яких направляють у відрядження, виплачують добові за час перебування у відрядженні, відшкодовують вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати на наймання житлового приміщення в порядку, передбаченому цим Положенням.

За відрядженим працівником протягом усього часу відрядження зберігають місце роботи (посаду).

Працю відрядженого оплачують згідно з колективним договором за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи. Розмір оплати його праці не може бути нижчим за середній заробіток. Зарплату перераховують на особисту банківську платіжну картку працівника.

Працівник може бути відряджений для роботи у вихідні, святкові або неробочі дні лише у випадках, передбачених статтями 71, 73 КЗпП. Роботу у ці дні оплачують у подвійному розмірі або за бажанням працівника надають йому інші дні відпочинку.

Якщо день вибуття у відрядження чи прибуття із відрядження припадає на вихідний, працівнику надають інший день відпочинку у строки, узгоджені з керівником.

Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття із відрядження узгоджують з керівником.

Тимчасову непрацездатність, що настала у відрядженні, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання працівник має засвідчити листком непрацездатності або довідкою, що видають за місцем тимчасового перебування. За період хвороби відрядженому працівнику виплачують допомогу з тимчасової непрацездатності на загальних підставах.