



Положення

про службові відрядження в межах України та за кордон, ГС «Національна туристична Організація України»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про службові відрядження розроблено відповідно до ст. 121 КЗпП, п. 170.9 ст. 170 Податкового кодексу, наказу № 841.
- 1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника або посадової особи Громадської спілки «Національна туристична організація України» (далі – НТОУ) за розпорядженням керівника НТОУ на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. Зв'язок з господарською діяльністю підтверджують:
 - запрошення приймаючої сторони (з подібною діяльністю);
 - укладений договір чи контракт;
 - інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
 - документи, які засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або виставках, інших тематичних заходах, подібних до господарської діяльності НТОУ.Даний перелік документів може розширюватися після погодження з керівником НТОУ.
- 1.3. Якщо у відрядження направляються працівники з інших підрозділів НТОУ, віддалених від нього, то місцем постійної роботи вважається той підрозділ, роботу в якому обумовлено трудовим договором (контрактом).
- 1.4. НТОУ забезпечує працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.
- 1.5. НТОУ ознайомлює працівника з кошторисом витрат, а також зі строками звітування про використання коштів, виданих на відрядження.
- 1.6. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї год включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 год і пізніше – наступна доба. Дати на транспортних квитках мають збігатися з датами вибуття/прибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Розходження у датах погоджується з керівником НТОУ в індивідуальному порядку.



- 1.7. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того НТОУ, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.
- 1.8. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до статей 72, 73, 107 КЗпП.
- 1.9. Інший день відпочинку надається, якщо:
 - працівник відбуває у відрядження у вихідний день;
 - наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день.
- 1.10. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження вирішується в кожному конкретному випадку за погодженням з керівником структурного підрозділу, в якому працює такий працівник.
- 1.11. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, у тому числі й часу перебування в дорозі. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком НТОУ та згідно із умовами, визначеними трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середньої зарплати.
- 1.12. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону про РРО та Податкового кодексу. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.
- 1.13. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з відрядженням). Суми добових витрат визначає керівник НТОУ в кожному конкретному випадку та затверджує їх відповідним наказом. Розмір добових варіюється залежно від країни відрядження та посади відрядженої особи.
- 1.14. Мінімальний розмір добових встановлюється 400 гривень під час відряджень по території України, та 1500 гривень під час відряджень за кордон.
- 1.15. Добові виплачуються за кожен 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).
- 1.16. При відрядженні працівника строком на один день (або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щодня повертатися до місця постійного проживання) добові відшкодовуються як за повну добу. За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

2. Порядок відрядження в межах України

- 2.1. Направлення працівника НТОУ у відрядження здійснюється керівником НТОУ або його заступником і оформлюється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, найменування НТОУ, куди відряджений працівник, строку й мети



- відрядження. Строк відрядження визначається керівником НТОУ або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів.
- 2.2 Заробітна плата відряженому працівникові перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок із застосуванням платіжних карток.
 - 2.3 НТОУ за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує витрати відрядженим працівникам на оренду житлового приміщення з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат. Плата за бронювання місця в готелі підлягає відшкодування після погодження її суми з керівником НТОУ.
 - 2.4 Витрати на проїзд 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.
 - 2.5 У разі тимчасової непрацездатності відряженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на оренду житлового приміщення (крім випадків, коли відряжений 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 відряженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку. За період тимчасової непрацездатності відряженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.
 - 2.6 З дозволу керівника НТОУ може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі. Рішення про продовження терміну відрядження керівник НТОУ приймає після прибуття відряженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом (розпорядженням) керівника НТОУ. За час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на оренду житлового приміщення та інші витрати.
 - 2.7 Відряженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, оренду житлового приміщення і добові витрати. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, що настає 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) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок НТОУ, що їх надало.



- 2.8 У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання коштів, виданих на відрядження, і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи).
- 2.9 У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження, не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник НТОУ може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).
- 2.10 Разом із звітом про витрачені у відрядженні кошти подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси НТОУ зазначені кошти.
- 2.11 Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником НТОУ звіту про використання коштів, виданих на відрядження.
- 2.12 Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з 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. 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).
- 2.13 Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.
- 2.14 Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.
- 2.15 Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника НТОУ лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

3. Порядок відрядження за кордон



- 3.1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) керівника НТОУ, в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом) і кошторису витрат. Строк відрядження визначається керівником НТОУ, але не може перевищувати 60 календарних днів.
- 3.2. З дозволу керівника НТОУ 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 в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.
- 3.3. 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 НТОУ приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) керівника НТОУ. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на оренду житлового приміщення та інші витрати.
- 3.4. НТОУ, що відряджає працівника у відрядження за кордон, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті.
- 3.5. Придбання іноземної валюти в уповноваженому банку та відображення відповідних операцій в бухгалтерському обліку здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.
- 3.6. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються такі витрати:
 - на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортових зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);
 - на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату ПДВ);
 - на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни);
 - на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 % вартості місця за добу;



- на оформлення дозволів на в'їзд (віз);
 - на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, необхідно здійснити таке страхування;
 - на 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);
 - на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з керівником);
 - на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.
- 3.7. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, 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
- 3.8. 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.
- 3.9. Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу керівника НТОУ (згідно з підтвердними документами)
- 3.10. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника НТОУ лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат.
- 3.11. 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 НТОУ або уповноваженою на це особою.
- 3.12. У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів:
- оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера);



- роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція);
 - оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира.
- 3.13 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.
- 3.14 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 із вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в сумах, визначених керівником НТОУ.
- 3.15 Фактичний час перебування у відрядженні визначається:
- у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження та відмітками про перетинання державного кордону України в паспортному документі (закордонному паспорті або документі, який його замінює), що проставляються уповноваженою службовою особою Державної прикордонної служби України, яка здійснює прикордонний контроль, за особистим зверненням відрядженої особи щодо проставлення такої відмітки;
 - у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.
- 3.16 У разі відсутності наказу та відміток добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.
- 3.17 При відрядженні працівника строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.
- 3.18 У разі вибуття у відрядження до України з держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), за час проїзду територією іноземних держав витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон, а за дні перетину кордону України (відповідно до відміток уповноваженої службової особи Державної прикордонної служби України в паспортному документі/закордонному паспорті або документі, що його замінює) та дні перебування в Україні — у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.
- 3.19 Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого 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 до каси або зарахуванню



на відповідний рахунок НТОУ, що їх надало, у грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

- 3.20 У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).
- 3.21 У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження, не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник НТОУ може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).
- 3.22 Разом із Звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком).
- 3.23 У разі відрядження до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), до Звіту також додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України і візою держави відрядження.
- 3.24 Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси НТОУ зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс. У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього НТОУм у встановленому чинним законодавством порядку.
- 3.25 Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Нацбанком України на день погашення заборгованості. Виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником НТОУ Звіту про використання коштів, виданих на відрядження.
- 3.26 Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

Генеральний секретар ГС «НТОУ»:
Ткешелашвилі Е.В.

МП