

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. ректора

Державного університету

інформаційно-комунікаційних

технологій

від «17» 05 2024 № 130

ПОЛОЖЕННЯ

про службові відрядження в межах України та за кордон працівників
Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій

КИЇВ 2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (надалі - Університет) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Податкового кодексу України, Закону України «Про вищу освіту», 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», наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011 №362) та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання, пов'язані зі службовими відрядженнями.

1.2. Це Положення визначає єдиний порядок здійснення підготовки та оформлення службових відряджень працівників Університету.

1.3. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника Університету за наказом ректора, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Університету).

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Університету є, зокрема (але не виключно):

- запрошення сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю Університету;
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, форумах, спортивних змаганнях, договір про академічну мобільність, тощо.

1.4. Витрати на службові відрядження можуть здійснюватися:

- за рахунок Університету;
- за рахунок організаторів відповідних заходів, для участі в яких відряджено працівника;
- за рахунок коштів відповідних проектів, в рамках яких відряджено працівника тощо.

У разі, якщо відрядження здійснюється за рахунок Університету, то Університет забезпечує працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) (у межах України - у національній валюті, за кордон - у 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).

1.5. При направленні у відрядження, працівника ознайомлюють з кошторисом витрат, а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно 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 години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше – наступна доба. Якщо станція, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу ректора береться до уваги затримка у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні. Розбіжності в датах погоджують в індивідуальному порядку.

За дні затримки працівникові не відшкодовуються добові витрати, витрати щодо найму житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

Строк одного відрядження визначається ректором, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, за кордон - 60 .

У разі направлення осіб до закладів вищої освіти або наукових установ за кордоном з метою навчання або стажування, строк навчання студентів та стажування (наукового стажування) аспірантів, докторантів, наукових (науково-педагогічних) працівників не може перевищувати двох років. Фінансування витрат на навчання та стажування здійснюється Університетом за рахунок коштів, передбачених за відповідною програмою, за рахунок грантів та коштів сторони, яка приймає.

1.7. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, 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 чинного законодавства України.

1.9. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку. Оформлення іншого дня відпочинку здійснюється службовою запискою керівника структурного підрозділу, працівник якого був

відряджений, погодженої ректором або проректором за напрямом та відображається в таблиці обліку робочого часу :

- якщо працівника відряджають спеціально для роботи у вихідний день, то роботу у відрядженні в такий день позначають у Табелі кодом «ВД» («07») і проставляють кількість годин, відпрацьованих у такий день.

- якщо працівник виїжджає у відрядження у вихідний день, то день від'їзду у відрядження позначають кодом «ВД» («07»), а наданий пізніше вихідний день — кодом «ІН» («22»).

1.10. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин. Оформлення іншого дня відпочинку здійснюється службовою запискою керівника структурного підрозділу, працівник якого був відряджений, погодженої ректором або проректором за напрямом та відображається в таблиці обліку робочого часу:

- день приїзду з відрядження позначають кодом «ВД» («07»)
- наданий інший день відпочинку кодом «ІН» («22»)

1.11. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється правилами внутрішнього розпорядку Університету.

1.12. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в 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, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

1.13. На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється установою, що її відрядила.

1.14. Усі питання, які не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України.

2. Порядок відрядження в межах України та за кордон

2.1. У службові відрядження працівники Університету можуть направлятися в разі потреби та за наявності коштів на відрядження.

2.2. Відрядження оформлюється наказом ректора, у якому зазначаються:

- мета виїзду;
- завдання (за 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;

- інші ключові моменти (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення ректором), після затвердження кошторису витрат.

У разі направлення працівника Університету у службове відрядження за запрошенням подається його копія та за наявності програма заходів.

Наказ про відрядження готується відділом кадрів на підставі службової записки керівника структурного підрозділу, працівник якого направляється у відрядження (додаток 2), за наявності погоджувальної резолюції планово-фінансового відділу, якщо працівник направляється у відрядження за рахунок коштів Університету.

2.3. Строк відрядження визначається ректором/проректором, але не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98.

2.4. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу ректора, у якому зазначаються:

- мета виїзду,
- завдання,
- 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,
- інші ключові моменти (вид транспорту та маршрут поїздки у разі відрядження на службовому автомобілі, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення ректором), після затвердження технічного завдання (за потреби) та кошторису витрат.

Наказ про відрядження готується відділом кадрів на підставі службової записки керівника структурного підрозділу, працівник якого направляється у відрядження (додаток 2), технічного завдання, затвердженого ректором або проректором, які подаються до відділу кадрів Університету щонайменше за 14 робочих днів до початку відрядження.

У разі направлення працівника Університету у службове відрядження за кордон за запрошенням/повідомленням, подається його копія з автентичним перекладом на українську мову та програма заходів (за наявності).

2.5. Працівник, що відбуває у відрядження, для виплати авансу надає до бухгалтерії завірену копію «Наказу про відрядження», кошторис витрат на відрядження не пізніше 5 банківських днів до початку відрядження (додаток 1).

2.6. Заборонено видавати кошти працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

2.7. Якщо працівник з об'єктивних причин, не залежних від нього (питання із партнером вирішили телефоном або від нього отримано повідомлення із проханням перенести переговори на іншу дату, сталося стихійне лихо, виникли інші надзвичайні ситуації в місці прибуття) або

суб'єктивних причин, залежних від працівника (хвороба, сімейні обставини), не виїхав у відрядження, у таких випадках керівник приймає рішення про скасування відрядження чи відкликання з відрядження. Складається службова (доповідна) записка або пишеться заява на ім'я ректора Університету з обґрунтуванням причини скасування чи відкликання з відрядження. Залежно від причини скасування таку записку може бути підготовлено керівником структурного підрозділу, у якому працює відряджений або самим працівником. Видається наказ про скасування відрядження. Протягом трьох банківських днів із дня прийняття рішення про відміну поїздки (наказ) відряджений працівник зобов'язаний повернути отриманий аванс на відрядження на відповідний рахунок Університету. Якщо було видано аванс і частину його витрачено на придбання проїзних документів, то в разі відкликання з відрядження такі витрати з дозволу керівника відшкодовуються працівнику.

2.8. З дозволу ректора може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтвердних документів. Рішення про продовження терміну відрядження ректор приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яка оформлюється відповідним наказом. За час затримки у відрядженні без поважних причин відрядженому працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові, витрати на найм житла та інші витрати.

3. Витрати на відрядження

3.1. На підставі наказу про відрядження працівникам, які направляються у відрядження за рахунок коштів Університету, за наявності підтвердних документів, що засвідчують вартість витрат, відшкодовуються:

3.1.1. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків):

- транспортом загального користування (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник, або до місця перебування у відрядженні;

- міським транспортом загального користування (крім таксі) відповідно до маршруту, погодженого ректором;

- 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 використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд, автобус 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).

3.1.2. Витрати на переліт:

- придбання (авіаквитків здійснюється виключно на рейси, які виконуються українськими авіакомпаніями згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.12.1995р. № 963. Але допускається, як виняток, придбання авіаквитків на рейси іноземних авіакомпаній з дозволу ректора у разі, коли в день відльоту у відрядження до іншої країни і назад закордонні рейси українськими авіакомпаніями не виконуються.

При використанні електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів:

- розрахунковий або платіжний документ, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжна інструкція, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера);

- роздрукований електронний авіаквиток із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція);

- відривну частину посадкових талонів пасажира або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу ректора Університету лише з поважних причин (рішення про скасування відрядження, відкликання з відрядження) тощо, за наявності документа, що підтверджує витрати.

3.1.3. Витрати на найм житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця на підставі рахунку з готелю, гуртожитку, тощо (із зазначенням ПШБ, кількості днів проживання та переліку наданих послуг) та чеку РРО, що підтверджує оплату або товарного чеку, розрахункової квитанції, квитанції до прибуткового касового ордеру.

Якщо рахунок на оплату вартості проживання видає фізична особа - підприємець, обов'язково повинні бути копії документів, що підтверджують факт державної реєстрації ФОП (Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, Витяг з реєстру платників єдиного податку (вид діяльності - готельні послуги).

Туристичний збір, включений до рахунку на оплату вартості проживання, не відшкодовується. Працівник, який відбуває у відрядження, повинен мати копію наказу про відрядження.

Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу керівника, але розмір таких витрат на період військового стану не може перевищувати 1800 гривень (без урахування витрат на оплату податку на додану вартість). Для відшкодування таких витрат працівник має подати на ім'я ректора службову записку з зазначенням причин перевищення граничних сум витрат на найм житла, а також надати підтвердні документи.

3.1.4. Добові витрати:

На підставі наказу про відрядження за кожний день перебування працівника у відрядженні йому виплачуються добові в межах сум, затверджених чинним законодавством України. Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи.

Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та первинними документами, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні (проїзних документів, рахунків на оплату вартості проживання та будь-яких інших документів).

У разі відрядження працівника строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу, а фактичне перебування працівника у відрядженні підтверджується відміткою організації, до якої відряджено працівника, «Прибув» - «Вибув» та відбитком печатки.

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.

У разі направлення працівника у відрядження частково за рахунок сторони, що приймає, відшкодування інших витрат здійснюється за рахунок коштів Університету при наявності підтверджених документів.

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, Університет виплату добових витрат працівнику зменшує на суму додатково наданих йому коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, перевищує або дорівнює затвердженій сумі добових витрат, Університет виплату добових витрат не проводить.

3.1.5. Інші витрати:

- на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу;
- на 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, за всі дні проживання;
- на користування постільними речами в поїздах, страхових платежів на транспорті;
- на оформлення закордонних паспортів;
- на оформлення дозволів на в'їзд (віз);
- на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу) за наявності документального підтвердження про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, або держав, територією яких

здійснюється транзитний рух до зазначених держав, необхідно здійснити таке страхування;

- на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження;
- на оплату службових телефонних розмов;
- комісійні витрати у разі обміну валюти, комісійні винагороди за надані банком послуги;
- витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи, користування в поїздах постільними речами та найм житлового приміщення згідно з підтвердними документами (відрядження по Україні);
- витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи та найм житлового приміщення, які відшкодовуються у відповідній сумі відрядженому працівникові за наявності документального підтвердження їх сплати (відрядження за кордон).

3.2. Всі оплати поточних витрат під час службового відрядження, які виконані за допомогою платіжної картки, повинні бути проведені з рахунку відрядженого працівника, тобто з рахунку оформленого на його ім'я. Вартість витрат підтверджується випискою платіжної картки або відомостями з рахунку в паперовій формі, що містить визначену законом інформацію про виконані платіжні операції.

3.3. 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.

3.4. Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, без підтвердних документів працівникові не відшкодовуються.

4. Звітність за відрядженням

4.1. 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/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (далі-Звіт), до бухгалтерії Університету за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 року № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 09 травня 2023 року № 239) (додаток 3).

4.2. Разом із Звітом подаються підтвердні документи згідно з переліком (додаток 5), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат. У разі закордонного відрядження до Звіту також додаються завірені відділом кадрів ксерокопії сторінок закордонного паспорту чи документу, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України.

4.3. Сума надміру витрачених коштів (залишок коштів понад суму, витрачену згідно із Звітом), підлягає поверненню працівником на відповідний рахунок Університету (у разі відрядження за кордон - у грошових одиницях, в

яких було видано аванс), до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

4.4. 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 Національним банком України на день затвердження ректором Звіту. Виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту.

4.5. Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88, усі первинні документи повинні складатися українською мовою, мати обов'язкові реквізити, а документи складені іноземною мовою повинні мати впорядкований автентичний переклад на українську мову.

5. Інші положення

5.1. Це Положення вводиться в дію наказом ректора.

5.2. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб може бути притягнуто до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)
 _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 _____ (підпис)
 « _____ » _____ 2024 р.

КОШТОРИС

витрат на відрядження _____

термін відрядження _____

пункт призначення _____

Вид нарахувань	Сума добових витрат, грн/доба	Кількість днів відрядження	Разом, грн
Добові			
Витрати на проїзд			
Витрати з наймання житлового приміщення (готелю), в т.ч. ПДВ			
Інші витрати*	по факту		
			Сума авансу, грн

Згідно Постанови КМУ від 02.02.2011 № 98 та наказу МФУ від 12.03.1998 № 59.

Витрати за рахунок університету: КПКВ 2201160/02

Начальник ПФВ

_____ (підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник підрозділу

_____ (підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

З кошторисом витрат

на відрядження ознайомлений _____

(підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЗРАЗОК
службової записки керівника структурного підрозділу,
працівник якого направляється у відрядження

Назва структурного підрозділу

Ректору/ проректору

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

№ _____

Про відрядження

Прошу Вашого дозволу на відрядження (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, повністю – посада) до (установа, місто, країна) з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

1. Мета виїзду
2. Маршрут
3. Підстава (договір за №, запрошення, програма тощо)
4. Завдання (зустрічі, переговори, підписання угод, участь у конференціях, симпозіумах та ін.)
5. Очікувані результати (укладання угоди, досягнення домовленостей, запровадження спільних проектів та ін.)
6. Умови перебування/джерело фінансування.
7. Контакт працівника, що відряджається +380.....
8. Контакт керівника працівника, що відряджається +380.....
9. Орієнтовна сума витрат на відрядження - _____ грн., в т.ч. добові - _____ грн..

Навчальне навантаження на період відрядження (відсутнє, перенесено, відпрацьовано)

(Посада керівника
структурного підрозділу)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

“ ___ ” _____ 2024 рік

ЗВІТ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

1.	Прізвище, ім'я, по батькові	
2.	Посада	
3.	Контактна інформація (телефони, адреса електронної пошти)	
4.	Країна відрядження	УКРАЇНА
5.	Назва приймаючої організації	
6.	Тип відрядження (навчальна поїздка, стажування, засідання робочої групи, конференція, зустріч, інше вказати)	конференція
7.	Мета відрядження	
8.	Термін відрядження	
9.	Підстава виїзду (від кого отримано запрошення чи в рамках якого проекту, договору?)	
10.	Тематика відрядження	
11.	Основні заходи, проведені Вами під час відрядження (лекції, тематичні зустрічі, виступ, презентація, профорієнтаційна робота, інше)	
12.	Підсумки, результати відрядження	
13.	Подальші кроки (подальші кроки щодо використання отриманого досвіду)	
14.	Інформація про іноземних партнерів, з якими можна вести переговори про співпрацю у майбутньому (прізвище, ім'я, посада, адреса електронної пошти, Інтернет-адреса організації чи закладу, який вони представляють, ксерокопії візитних карток. Обов'язково надати інформацію про особи, які забезпечували Ваше перебування за кордоном).	

« ___ » _____ р.

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Перелік документів, які потрібно надати до бухгалтерії після відрядження

Відрядження по Україні

1. Відшкодування суми добових витрат здійснюється згідно з наказом (розпорядження) про відрядження, та згідно з одним чи декількома доказами, які підтверджують перебування працівника у відрядженні. У разі відсутності документів добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

2. Підтвердні документів за проживання:

- рахунки на проживання за одномісний номер (2-місний номер вважається – надлишкові витрати додатковим благом) з готелів, мотелів, інших суб'єктів господарювання, подають послуги проживання і розміщення фізичних осіб; документи, що підтверджують бронювання;

- документи, які підтверджують оплату проживання в готелі (чеки РРО, товарні чеки, розрахункові квитанції, квитанції до прибуткового касового ордеру, виписка з карткового рахунку.);

Послуги з розміщення надає фізична особа підприємець мають бути такі документи:

- виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

Дані про основний вид економічної діяльності:

- діяльність готелів і подібних засобів тимчасового розміщування;
- витяг з єдиного державного реєстру податку.

3. Проїзд – проїзні документи, квитки, (якщо перевізник фізична особа-підприємець необхідно надати Свідоцтво платника)

4. 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 відповідно до підтвердних документів.

5. Електронний квиток:

- розрахунковий або платіжний документ, 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 ордеру);

- роздруковані на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція);

- відривна частина посадкових талонів пасажирів.

6. Копію наказу завірена відділом кадрів для запобігання нарахування туристичного збору за проживання у готелі за період відрядження.

7. Витрати на оплату податку додану вартість за придбані проїзні документи та найм житлового приміщення, які відшкодовуються у відповідній

сумі відрядженому працівникові за наявності документального підтвердження їх сплати.

8. Всі оплати поточних витрат під час службового відрядження, які виконані за допомогою платіжної картки, повинні бути проведені з рахунку відрядженого працівника, тобто з рахунку оформленого на його ім'я.

9. Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами, працівникові не відшкодовуються.

Відрядження за кордон

1. Копії закордонного паспорта з відмітками про перетин державного кордону України (мають співпадати з Наказом).

- службове відрядження за кордон за запрошенням подається його копія

- з перекладом та за наявності програма заходів.

- у разі виїзду до країн відрядження, з якими встановлено візовий режим, відряджений працівник має потурбуватись аби в його закордонному паспорті службова особа, що здійснює прикордонний контроль поставила відповідні відмітки про перетин державного кордону. Оскільки такі відмітки проставляють виключно за зверненням особи.

2. Відшкодування суми добових витрат здійснюється згідно з наказом (розпорядження) про відрядження, та згідно з одним чи декількома доказами, які підтверджують перебування працівника у відрядженні.

У разі відсутності документів добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

3. Підтвердні документи за проживання:

- рахунки на проживання за одномісний номер (2-місний номер вважається – надлишкові витрати додатковим благом.....) - з готелів, мотелів, інших суб'єктів господарювання, подають послуги проживання і розміщення фізичних осіб; документи, що підтверджують бронювання;

- документи, які підтверджують оплату проживання в готелі (чеки РРО, товарні чеки, розрахункові квитанції, квитанції до прибуткового касового ордеру, виписка з карткового рахунку.).

4. Проїзд – проїзні документи, квитки (якщо перевізник фізична особа-підприємець необхідно надати Свідоцтво платника).

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 відповідно до підтвердних документів.

5. Електронний квиток:

- розрахунковий або платіжний документ, 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 ордеру);

- роздруковані на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція);

- відривна частина посадкових талонів пасажира.
- витрати на оплату податку додану вартість за придбані проїзні документи та найм житлового приміщення, які відшкодовуються у відповідній сумі відрядженому працівникові за наявності документального підтвердження їх сплати.

6. Всі оплати поточних витрат під час службового відрядження, які виконані за допомогою платіжної картки, повинні бути проведені з рахунку відрядженого працівника, тобто з рахунку оформленого на його ім'я.

7. Оформляти візи й закордонні паспорти після видання наказу про відрядження.

Дублікати документів, візового центру, які підтверджують про сплату коштів для отримання візи.

8. На оформлення страхового полісу працівник має надати страховий поліс з відміткою про сплату страхового платежу.

9. 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.

10. Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтвержені відповідними документами, працівникові не відшкодовуються.



КОГІЯ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

НАКАЗ

27.05.2024

Київ

№ 130

Про затвердження Положення
про службові відрядження
в межах України та за кордон працівників
Державного університету інформаційно-
комунікаційних технологій

З метою вдосконалення порядку оформлення службових відряджень в межах України та за кордон працівників Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій, посилення фінансової дисципліни при відшкодуванні витрат на службові відрядження відповідно до 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», наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про службові відрядження в межах України та за кордон працівників Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі-Положення).
2. При направленні працівників у відрядження забезпечити дотримання вимог цього Положення.
3. Керівникам структурних підрозділів довести цей наказ до відома співробітників.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

000197



В.о. ректора



Handwritten signature: Шульга В.О.

Володимир ШУЛЬГА

**3 ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО**

Налаштував В ДІЗІАК