

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ ректора Національного  
університету «Острозька академія»  
від 22 грудня 2023 року № 118

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою Національного  
університету «Острозька академія»  
Протокол № 6 від 21 грудня 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оформлення відряджень в межах України та за кордон працівників**  
**Національного університету «Острозька академія»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про службові відрядження працівників Національного університету «Острозька академія» розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 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» (зі змінами), наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (зі змінами).

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, інших заходах.

1.4. Університет, що відряджає працівника у відрядження, забезпечує його 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, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження).

Аванс перераховується на поточний рахунок працівника, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток (за наявності оригіналів наказу та кошторису витрат на відрядження).

1.5. Наказом ректор можуть встановлюватися додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати.

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 (00 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.

1.7. Під час направлення працівника у відрядження враховується його сімейний стан та інші особисті обставини. Не допускається направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років. Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не можуть направлятися у відрядження без їх згоди.

## **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. 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.

2.3. 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, а також за потреби 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. Проект наказу та посвідчення про відрядження готується відділом кадрів. Працівник зобов'язаний контролювати відзначення прибуття та вибуття з місця призначення у посвідченні про відрядження.

2.4. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу ректора. Проект наказу готується на підставі п.1.3 Положення, особистої заяви працівника та технічного завдання (Додаток 2 до Положення). У наказі визначаються 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, а також за потреби 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) і кошторису витрат. У разі направлення працівника університету у службове відрядження за кордон за запрошенням подається його копія з перекладом та за наявності програма заходів.

Технічне завдання про відрядження за кордон - погоджується керівником відповідного підрозділу та затверджується ректором або проректором.

Вищезазначені документи подаються до відділу кадрів Університету щонайменше за 10 робочих днів до початку відрядження.

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.

2.6. Заборонено виплачувати кошти під звіт особі, яка попередньо не відзвітувала за раніше отримані підзвітні кошти.

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 в оригіналі. 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, посвідчення про відрядження, наявності відповідних документів в оригіналі відшкодовуються витрати:

проїзні документи:

#### **Проїзд**

- 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;

- (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) відшкодовуються з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті;

- 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.

### **Перелік**

придбання (авіаквитків здійснюється виключно на рейси, які виконуються українськими авіакомпаніями згідно постанови КМУ 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:

- 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 ордеру);
- роздрукований електронний авіаквиток із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція);
- оригінали відривної частини 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 відміну відрядження, відкликання з відрядження) тощо, за наявності документа, що підтверджує витрати.

### **Проживання**

на підставі рахунку з готелю, гуртожитку, тощо (із зазначенням ПІБ, кількості діб проживання та перелік послуг) та чеком РРО, що підтверджує оплату або товарний чек, розрахункова квитанція, квитанція до прибуткового касового ордеру. Якщо рахунок за проживання видає приватний підприємець, обов'язково повинні бути копії документів, що підтверджують факт державної реєстрації ФОП (свідоцтво про державну реєстрацію або витяг з Єдиного державного реєстру); свідоцтво про сплату єдиного податку (вид діяльності - готельні послуги).

Туристичний збір, включений до рахунку на проживання, не відшкодовується.

Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтверджуються оригіналами відповідних документів, працівникові не відшкодовуються.

Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з оригіналами підтверджених документів.

### **Добові**

На підставі наказу про відрядження та посвідчення про відрядження за кожний день перебування працівника у відрядженні йому виплачуються добові в межах сум, затверджених чинним законодавством. Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи. У разі направлення працівника у відрядження частково за рахунок сторони, що приймає, відшкодування інших витрат здійснюється за рахунок коштів Університету при наявності підтверджених документів в оригіналі.

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 сумам добових витрат, сторона, яка відряджає, виплату добових витрат не проводить.

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, але не може перевищувати граничних сум витрат добових.

#### **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;
- на оформлення закордонних паспортів;
- на оформлення дозволів на в'їзд (віз);
- на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника.
- за наявності оригіналу такого поліса з відміткою 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;
- 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 в оригіналі (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 (за кордоном).

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. Підтверджуючі виписки з банку і чеки повинні бути з мокрою печаткою.

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.

#### **4. Звітність за відрядженням**

4.1. Протягом 3-х робочих днів після повернення з відрядження працівник подає до бухгалтерсько-фінансової служби Університету звіт за формою та у порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України від 28.05.2015 року № 841 Про затвердження форми 3 про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання із змінами.

4.2. Разом зі Звітом подаються документи (в оригіналі), 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. У випадку наявності залишку грошових коштів, виданих працівнику Університету на відрядження підлягає поверненню 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

погашення заборгованості. Виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

4.5. Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку від 24.05.1995р № 88, усі первинні документи повинні складатися українською мовою, а документи складені іноземною мовою повинні мати впорядкований аутентичний переклад.

## **5. Прикінцеві положення**

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