

ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження в межах України та за кордон працівників
виконавчого комітету Ковельської міської ради

I. Загальні положення

1. Положення розроблено з урахуванням вимог 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 13.03.98 № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (із змінами), далі – Інструкція № 59, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658.

2. Це Положення визначає єдиний порядок здійснення підготовки та оформлення службових відряджень працівників виконавчого комітету Ковельської міської ради (далі - виконком).

3. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника виконкому за рішенням міського голови, а у випадку його відсутності – особи, яка його заміщує, 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 виконкому).

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю виконкому, є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю виконкому.

4. При направленні у відрядження виконком забезпечує відрядженого працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати. Аванс відрядженому працівникові перераховується на його поточний рахунок, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток, за наявності оригіналів розпорядження та кошторису витрат на відрядження.

5. Кошторис витрат на відрядження готується за формою згідно з додатком 1 особою, яка відряджається, або структурним підрозділом, за компетенцією якого здійснюється відрядження, відповідно до норм Постанови № 98, погоджується начальником відділу бухгалтерського обліку і звітності та затверджується міським головою чи першим заступником міського голови.

6. Аванс працівникові, направленому у відрядження за кордон, перераховується на поточний рахунок працівника, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток, в гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку, встановленим на день подання до органу казначейської служби платіжних документів на оплату витрат на відрядження.

7. У разі, якщо розпорядження на відрядження підготовлене чи надане до відділу бухгалтерського обліку і звітності у строк менше ніж за 3 банківські дні до початку відрядження або відсутній кошторис витрат на відрядження, а також якщо термін відрядження не перевищує 1 календарного дня, перерахування авансу не здійснюється.

8. Відділ бухгалтерського обліку і звітності у разі перерахування авансу ознайомлює особу, яка направляється у відрядження, з кошторисом витрат на відрядження, а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження.

9. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути на реєстраційний рахунок виконкому зазначені кошти.

10. Працівник повинен після повернення з відрядження подати до відділу бухгалтерського обліку і звітності звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (далі - авансовий звіт) згідно із затвердженою формою разом з підтвердними документами до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, та одночасно, у разі видачі авансу, повернути на реєстраційний рахунок виконкому залишок коштів понад суму, витрачену згідно із авансовим звітом (суму надміру витрачених коштів).

Авансовий звіт, затверджується міським головою або першим заступником міського голови.

11. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», а також документи, визначені Податковим кодексом України та Інструкцією №59, а саме: транспортні квитки або транспортні рахунки (багажні квитанції), у тому числі електронні квитки за наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункові документи або документи, що підтверджують здійснення платіжної операції з їх придбання у готівковій чи безготівковій формі за всіма видами транспорту, в тому числі на чартерні рейси; рахунки, отримані із

готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання; страхові поліси тощо.

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.

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 поверненням відрядженим працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу міського голови 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 відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжну картку чи її реквізити, вартість витрат засвідчується документом (випискою банку-емітента платіжної картки та/або відомостями з рахунку) в електронній або паперовій формі, що містить визначену законом інформацію про виконані платіжні операції.

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

12. 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.

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.

Для відшкодування добових витрат їх сума (вартість) не потребує документального підтвердження, водночас необхідна наявність одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні (службової записки у довільній формі про виконання працівником службового доручення поза місцем постійної роботи під час відрядження, погодженої безпосереднім керівником (надається обов'язково), проїзних документів, рахунків на проживання, довідки підприємства, установи або організації, куди відряджався працівник, про перебування його за місцем відрядження, та будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні).

У разі відсутності зазначених в абзаці третьому цього пункту документів добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

13. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, перерахування зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження міським головою чи першим заступником міського голови авансового звіту.

14. 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, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, 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 розпорядженням 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 розпорядженням про відрядження.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з розпорядженням про відрядження, з дозволу міського голови береться до уваги затримка у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні. При цьому строк перебування працівника поза місцем його постійної роботи не повинен перевищувати строку відрядження, передбаченого Постановою № 98.

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

15. З дозволу міського голови 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.

Рішення про продовження терміну відрядження міський голова приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним розпорядженням.

16. За час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

17. Забороняється придбання квитків у м'якому вагоні залізничного транспорту, 1-го класу та бізнес-класу повітряного транспорту. Фактичні витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, встановлені Постановою № 98, відшкодовуються з дозволу міського голови згідно з підтвердними документами.

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

19. 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.

20. 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.

21. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

22. Якщо розпорядженням про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то інший день відпочинку працівникові не надається.

23. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.

24. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

II. Порядок відрядження в межах України

1. У службові відрядження працівники виконкому можуть направлятися в разі потреби та за наявності коштів на відрядження на підставі розпорядження міського голови чи першого заступника міського голови.

2. Направлення працівників у відрядження оформляється 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), термін (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 міським головою тощо), з одночасним затвердженням кошторису витрат. У разі направлення працівника підприємства в службове відрядження за запрошенням подається його копія та за наявності програма заходів.

3. Строк відрядження не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених Постановою № 98.

4. Керівники структурних підрозділів виконкому, працівники яких відряджаються, не менш як за 3 дні до відрядження готують і надають до відділу з питань діяльності правоохоронних органів, оборонно-мобілізаційної та кадрової роботи для підготовки розпорядження про службове відрядження:

- службову записку із визначенням пункту призначення, мети відрядження, строків з відповідною резолюцією міського голови чи його заступника (за формою згідно з додатком 2);

- лист-запрошення та за наявності програму заходів, договір, тощо.

5. Відділ з питань діяльності правоохоронних органів, оборонно-мобілізаційної та кадрової роботи на підставі оформлених документів, згаданих в пункті 4:

- готує проєкт розпорядження про відрядження та подає на підпис міському голові;

- здійснює реєстрацію розпоряджень про відрядження та веде їх облік в «Журналі реєстрації відряджень» за формою згідно з додатком 3.

Оригінал розпорядження про відрядження зберігається у відділі з питань діяльності правоохоронних органів, оборонно-мобілізаційної та кадрової роботи, а його копії надаються до відділу бухгалтерського обліку і звітності та, у разі необхідності, до відповідних структурних підрозділів виконкому.

6. Працівник, що відбуває у відрядження, для перерахування авансу на відрядження (добові, проїзд, проживання) надає до відділу бухгалтерського обліку і звітності кошторис витрат на відрядження та інші документи не пізніше 3 повних банківських днів до дня відрядження.

7. У разі, якщо розпорядження на відрядження підготовлене чи надане до відділу бухгалтерського обліку і звітності у строк менше ніж за 3 банківські дні до відрядження або відсутній кошторис витрат, а також якщо термін відрядження не перевищує 1 календарного дня, перерахування авансу не здійснюється.

8. Працівник в термін не пізніше п'яти банківських днів, наступних за днем прибуття з відрядження, подає до відділу бухгалтерського обліку і звітності авансовий звіт разом з підтвердними документами.

9. За час відрядження працівників виконкому у міста-партнери міста Ковеля для участі у святкових заходах відповідно до запрошення, виплата добових не здійснюється.

III. Порядок відрядження за кордон

1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до розпорядження міського голови, чи особи, яка виконує його обов'язки, 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 міським головою тощо), з одночасним затвердженням кошторису витрат. У разі направлення посадової особи виконкому в службове відрядження за кордон за запрошенням подається його копія з перекладом та за наявності програма заходів.

Склад делегацій, які відряджаються за кордон, в тому числі для участі у святкових міжнародних заходах, визначається міським головою.

Строк відрядження визначається міським головою, але не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених Постановою № 98.

2. У разі відрядження за кордон міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради відділ, за компетенцією якого здійснюється відрядження, не пізніше як за 5 днів до виїзду подає до відділу з питань діяльності правоохоронних органів, оборонно-мобілізаційної та кадрової роботи для оформлення розпорядження:

- копію запрошення (з перекладом) та за наявності програму заходів;
- кошторис витрат на відрядження (якщо поїздка фінансується за рахунок бюджетних коштів).

3. Кошторис витрат на відрядження готується особою, яка відряджається, або структурним підрозділом, за компетенцією якого здійснюється відрядження, відповідно до норм Постанови № 98, погоджується начальником відділу бухгалтерського обліку і звітності та затверджується міським головою чи першим заступником міського голови.

4. У разі отримання запрошення від іноземних міст-партнерів міста Ковеля щодо участі у святкових міжнародних заходах за кордоном, відділ внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю для оформлення розпорядження про відрядження не пізніше як за 5 днів до виїзду подає до відділу з питань діяльності правоохоронних органів, оборонно-мобілізаційної та кадрової роботи:

- службову записку, що містить перелік посадових осіб, які відряджаються, мету відрядження, строки та умови перебування за кордоном (за формою згідно з додатком 4);

- копію запрошення (з перекладом) та наявності програму заходів.

5. Враховуючи те, що перебування працівників за кордоном під час участі у святкових міжнародних заходах на запрошення від іноземних партнерів міста Ковеля повністю фінансується за рахунок сторони, що приймає, виплата добових не здійснюється.

6. Відділ з питань діяльності правоохоронних органів, оборонно-мобілізаційної та кадрової роботи на підставі оформлених документів, згаданих в пунктах 2, 4:

- готує проєкт розпорядження про відрядження та подає на підпис міському голові;

- здійснює реєстрацію розпоряджень про відрядження та веде їх облік в «Журналі реєстрації відряджень».

Оригінал розпорядження про відрядження зберігається у відділі з питань діяльності правоохоронних органів, оборонно-мобілізаційної та кадрової роботи, а його копії надаються до відділу бухгалтерського обліку і звітності та, у разі необхідності, до відповідних структурних підрозділів виконкому.

7. Особа, яка відряджається, у разі необхідності, особисто здійснює бронювання готелю, квитків, оформлення закордонних паспортів та в'їзних віз до країни відрядження.

8. Якщо відрядження здійснюється за рахунок бюджетних коштів особа, яка відряджалась, не пізніше 5-денного терміну після прибуття складає авансовий звіт та разом з іншими підтвердними документами подає його до відділу бухгалтерського обліку і звітності.

9. Інші умови, пов'язані із відрядженням, які не визначені даним Положенням, регулюються відповідно до законодавства.

Керуючий справами

Іван ЧУЛПА

Додаток 1
до Положення про службові
відрядження в межах України
та за кордон працівників
виконавчого комітету
Ковельської міської ради

Затверджую
Міський голова

Кошторис витрат на відрядження

До розпорядження від _____ № _____ про направлення у відрядження

_____ (ПБ, посада)

Термін відрядження ___ днів з «___» _____ 20__ р. до «___» _____ 20__ р.

Найменування витрат	Сума, грн.
Добові	
Витрати на проїзд	
Витрати на найм житла	
Інші	
Разом витрат:	

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

Погоджено:

Начальник відділу бухгалтерського

обліку і звітності, головний бухгалтер _____

(підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

З кошторисом ознайомлений(а) _____

(підпис)

_____ (ініціал, прізвище)

Додаток 2
до Положення про службові
відрядження в межах України та
за кордон працівників
виконавчого комітету Ковельської
міської ради

Міському голові
(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ у давальному
відмінку)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу надати дозвіл на відрядження _____

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

у _____ (найменування пункту призначення)

_____ (найменування підприємства, установи, організації)

Мета відрядження _____

Термін відрядження ___ днів з «___» _____ 20__ р. до «___» _____ 20__ р.

Фінансування відрядження _____
(за рахунок виконавчого комітету)

_____ (за рахунок приймаючої сторони)

Для здійснення відрядження службовий автомобіль виділити/не виділяти.
(потрібне підкреслити.)

Керівник відділу _____

«___» _____ 20__ р. № _____

Примітка. За умови фінансування відрядження за рахунок приймаючої сторони при заповненні графи «Фінансування відрядження» необхідно точно зазначити, які конкретно витрати сплачує приймаюча сторона (проїзд, добові, проживання).

Додаток 3
до Положення про службові
відрядження в межах України та
за кордон працівників
виконавчого комітету Ковельської
міської ради

Ж У Р Н А Л
реєстрації відряджень

Початий _____

Закінчений _____

№	Прізвище, ініціали	Посада	Місце відрядження	Дата та номер розпоря дження	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження

Додаток 4
до Положення про службові
відрядження в межах України та
за кордон працівників
виконавчого комітету Ковельської
міської ради

Начальнику відділу з питань
діяльності правоохоронних органів,
оборонно-мобілізаційної та кадрової
роботи
(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ у давальному
відмінку)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Надаю перелік посадових осіб, що відряджаються за кордон:

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

у _____

(найменування пункту призначення)

(найменування підприємства, установи, організації)

Мета відрядження _____

Термін відрядження ___ днів з «___» _____ 20__ р. до «___» _____ 20__ р.

Службовий автомобіль _____

(марка та держ.номер)

Фінансування відрядження _____

(за рахунок виконавчого комітету)

(за рахунок приймаючої сторони)

Керівник відділу _____

«___» _____ 20__ р. № _____

Примітка. За умови фінансування відрядження за рахунок приймаючої сторони при заповненні графи «Фінансування відрядження» необхідно точно зазначити, які конкретно витрати сплачує приймаюча сторона (проїзд, добові, проживання).