

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора

КЗ "Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв" ХОР



Наталія ФЕДОТОВА

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

Комунального закладу  
**«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»**  
Херсонської обласної ради

*Положення введено в дію  
наказом в.о.директора  
№ 03/о від 01 березня 2023р.*

Херсон

## **1. Загальна частина**

1.1. Відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням директора Коледжу, на певний строк до іншого населеного пункту (пунктів) для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

1.2. Направлення працівника у відрядження оформляється наказом із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, на яке відряджається працівник, строку й мети відрядження.

1.3. У випадку відрядження у межах України копія наказу видається відрядженому працівнику для отримання ним пільги з туристичного збору під час проживання в готелі (пп. «б» пп. 268.2.2 ст.268 ПКУ).

1.4. Якщо прийнято рішення про відміну відрядження, його продовження (у час, коли працівник вже знаходиться у відрядженні) або відкликання працівника з відрядження, оформлюються відповідні накази, що доводяться до відома працівника.

## **2. Видача авансу на відрядження**

2.1 Підприємство забезпечує працівника авансом не раніше підписання керівником наказу про відрядження.

2.2 Аванс видається в безготівковій формі (шляхом перерахування коштів на особисту банківську картку працівника).

2.3 Якщо аванс отримано, але відрядження скасували, працівник повинен протягом 2 банківських днів, включаючи день складання наказу про скасування відрядження, повернути аванс до каси (на банківський рахунок підприємства).

2.6. В окремих випадках допускається направлення у відрядження працівника (за його згодою) без виплати авансу. Витрати такого працівника компенсуються йому після повернення на роботу і подання до бухгалтерії документів, вказаних у п. 1 розділу VIII цього Положення.

2.7. На відрядження у межах України аванс видається в гривнях.

2.8. На відрядження за кордон аванс видається у вільно конвертованій валюті або валюті країни відрядження.

## **3. Відрядження на автомобілі**

3.1. За наявності виробничої потреби поїздка у відрядження може здійснюватися на автомобілі (службовому, орендованому). Використання автомобіля встановлюється наказом.

3.2. Перед вибуттям у відрядження працівник (він же водій) проводить перевірку технічного стану автомобіля із залученням фахівців СТО.

3.3. Відрядження здійснюється за наявності полісу обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності.

3.4. Для відрядження за кордон отримується міжнародний поліс (Зелена картка).

3.5. Перед відрядженням працівник забезпечується авансом не тільки для покриття витрат на відрядження, а й витрат, пов'язаних з експлуатацією автомобіля.

3.6. Вибуття у відрядження супроводжується випискою подорожнього листа довільної форми.

3.7. Маршрут відрядження складає відряджений працівник. Складений маршрут узгоджується з керівником підприємства.

## **4. Добові витрати**

4.1. Сума добових встановлюється у розмірі, що не перевищує її граничний розмір, зазначений в пп.170.9.1 ст.170 Податкового кодексу України:

–в межах України — не більш як 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження;

– за кордон — 80 євро.

4.2. Добові виплачуються за кожен день відрядження (включаючи день вибуття і день прибуття), враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками).

4.3. У разі відрядження працівника строком на один день або до такої місцевості, звідки працівник має змогу щоденно повернутися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

4.4. У разі тимчасової непрацездатності працівника йому виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання службового завдання або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше 2 місяців.

## **5. Встановлення строку відрядження з метою виплати добових**

5.1. Фактична кількість днів перебування у відрядженні визначається згідно з наказом про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування особи у відрядженні:

- відміток прикордонних служб про перетин кордону,
- проїзних документів,
- рахунків на проживання
- та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні.

## **6. Витрати на відрядження**

6.1. У відрядженні у межах України та за кордон працівник має право здійснити витрати на:

– на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);

– оплату вартості проживання у готелях (мотелях), а також включених до таких рахунків витрат на харчування чи побутові послуги (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), на найм інших жилих приміщень;

– оплату телефонних розмов;

– оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз);

– обов'язкове страхування;

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

– суми «чайових», коли суми таких «чайових» включаються до рахунку згідно із законами країни перебування;

– пально-мастильні матеріали (у разі відрядження на автомобілі) у фактично здійсненому розмірі за даними спідометра, зафіксованими у подорожньому листі автомобіля, та інші витрати, пов'язані з технічним обслуговуванням, стоянкою і паркуванням службового автомобіля.

## **7. Підтвердні документи**

7.1. Документи, що підтверджують зв'язок відрядження з господарською діяльністю роботодавця/сторони, що відряджає, зокрема (але не виключно) таких:

– запрошень сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю роботодавця/сторони, що відряджає;

– укладеного договору чи контракту;

– інших документів, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;

– документів, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з господарською діяльністю роботодавця/сторони, що відряджає.

7.2. Розрахункові документи, визначені Законом України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 06.07.95 р. № 265/95-ВР (фіскальні касові чеки, розрахункові квитанції тощо), Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148 (касові ордери тощо). У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість витрат на відрядження, оформляються згідно із законодавством відповідної держави.

7.3. Транспортні квитки або транспортні рахунки та багажні квитанції (у тому числі електронні квитки).

7.4. Документи, отримані від осіб, які надають послуги з розміщення та проживання фізичної особи.

7.5. Страхові поліси.

7.6. Документи (виписки та/або відомості з рахунка), що містять визначену законом інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітовані платіжні інструменти.

7.7. Документи, що підтверджують виконання операції з використанням платіжних інструментів.

7.8. Інші документи, що засвідчують вартість витрат.

7.9. Витрати на відрядження, не підтвержені відповідними документами, працівнику не відшкодовуються.

## **8. Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт**

8.1. Після повернення з відрядження працівник подає до бухгалтерії:

–Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт за встановленою формою (далі – Звіт);

–документи, якими підтверджуються здійснені витрати.

–Звіт та документи подаються працівником до закінчення місяця, наступного за місяцем, у якому він:

а) завершує відрядження;

б) завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, яка видала кошти / електронні гроші під звіт.

8.2. Строки, установлені у п. 2 цього розділу, продовжуються на один календарний місяць, у разі якщо під час відрядження чи виконання окремих цивільно-правових дій платник податку застосував для проведення розрахунків платіжний інструмент, включаючи корпоративний (бізнесовий) платіжний інструмент або особистий платіжний інструмент, чи його реквізити та списання коштів / електронних грошей за понесеними витратами здійснюється надавачем платіжних послуг пізніше дати, коли платник податку завершує таке відрядження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії.

8.3. У разі якщо під час відрядження або виконання окремих цивільно-правових дій працівник застосував платіжні інструменти, включаючи корпоративні (бізнесові) платіжні інструменти або особисті платіжні інструменти, чи їх реквізити, для проведення розрахунків у безготівковій формі та/або для отримання готівки в межах суми добових витрат та за відсутності оподаткованого доходу, Звіт не складається і не подається.

## **9. Обставини виникнення у відрядженого працівника оподаткованого доходу**

9.1. Кошти, виплачені працівнику на витрати, пов'язані з відрядженням, включаються до складу його оподаткованого доходу і оподатковуються ПДФО та військовим збором у таких випадках:

– витрати на відрядження не підтверджено документально (у розмірі

непідтверджених витрат);

– не встановлено зв'язок відрядження з господарською діяльністю підприємства (у повній сумі виплачених коштів);

– строк відрядження не підтверджено документально (у повній сумі добових витрат);

– перевищено граничний строк подання Звіту (у повній сумі виплачених коштів);

– до Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, включено витрати на алкоголь, тютюн, чайові, квитки на видовищні заходи (у сумі заявлених витрат).

Завідувач канцелярії



Людмила ГАЛУНЕНКО