

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради Університету
від 20 червня 2024 року, протокол № 9,
введене в дію наказом від 20.06.2024 року №521

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ У МЕЖАХ УКРАЇНИ ТА ЗА КОРДОН

Київ – 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про службові відрядження працівників Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 (далі – інструкція № 59) та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання, пов'язані зі службовими відрядженнями.

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

1.3. Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Університету, є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Університету, а також програма заходів (за наявності); укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Університету, договір про академічну мобільність, укладений між працівником та Університетом тощо.

1.4. Витрати на відрядження можуть здійснюватися за рахунок Університету, організаторів відповідних заходів, для участі в яких відряджено працівника, за рахунок коштів відповідних проєктів, в рамках яких відряджено працівника, грантів, тощо.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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 у разі, якщо строк перебування працівника поза місцем його постійної роботи не перевищуватиме строку відрядження, передбаченого постановою Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 року № 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» (далі – постанова № 98).

1.8. 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).

1.9. 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.

1.10. 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.

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

1.12. 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.

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

1.14. 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.

1.15. На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється підприємством, що її відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом оплата праці здійснюється підприємствами, що направляли працівника у відрядження, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між цими підприємствами за згодою між ними.

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

2. ПОРЯДОК ВІДРЯДЖЕННЯ В МЕЖАХ УКРАЇНИ ТА ЗА КОРДОН

2.1. Працівник направляється у відрядження згідно з наказом ректора. Проект наказу готується відділом кадрів на підставі зазначених у п. 1.3. документів,

заяви та технічного завдання. У технічному завданні визначаються мета виїзду, завдання (у разі 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. Технічне завдання про відрядження погоджується безпосереднім керівником та/або деканом факультету (директором інституту/коледжу), першим проректором (у разі відрядження за кордон) та головним бухгалтером (у разі оплати за рахунок коштів Університету).

2.2. Вищезазначені документи подаються до відділу кадрів Університету, як правило, за 14 днів до початку відрядження.

2.3. Строк відрядження визначається ректором та не може перевищувати 30 календарних днів у межах України, за кордон – 60 календарних днів, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.4. Працівник отримує копію наказу про відрядження у відділі кадрів або на адресу корпоративної електронної пошти.

2.5. У разі відшкодування витрат на відрядження за рахунок коштів Університету працівник зобов'язаний подати до бухгалтерії фінансовий звіт разом із підтвердними документами до закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи. При отриманні авансу готівкою – протягом 3-х банківських днів. У разі коли під час службового відрядження працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі, строк подання звіту може бути продовженим до 20-ти банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами). Також у триденний строк після повернення з відрядження подає до відділу кадрів – звіт про результати відрядження за встановленою формою. В інших випадках працівник протягом 14 днів після повернення з відрядження надсилає відскановану копію звіту про результати відрядження в межах України на електронну пошту відділу кадрів vk@kubg.edu.ua, а про відрядження за кордон – НДЛ інтернаціоналізації освіти ndl.ivo@kubg.edu.ua

3. ВИТРАТИ НА ВІДРЯДЖЕННЯ

3.1. 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. 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.

3.2. 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.

3.3. Підтвердні документи можуть бути у паперовій та/або електронній формі.

3.4. Електронний документ, пред'явлений у візуальній формі відображення на папері, складений з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг, вважається підтвердним документом.

3.5. На підставі наказу про відрядження та за наявності підтвердних документів Університет відшкодовує:

- витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожен добу такого проживання, в межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення, затверджених постановою № 98;

- 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.

3.6. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності підтвердних документів, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункових документів або документів, що підтверджують здійснення платіжної операції з їх придбання у готівковій чи безготівковій формі за всіма видами транспорту, в тому числі на чартерні рейси; 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.

3.7. У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: розрахунковий документ або документ, що підтверджує здійснення платіжної операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжна інструкція, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка банку-емітента платіжної картки, квитанція до прибуткового касового ордера); роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); відривної частини посадкових талонів пасажирів або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

3.8. У разі втрати, знищення або відсутності відривної частини посадкового талона пасажирів відрядженому працівникові з дозволу ректора можуть бути відшкодовані витрати на придбання електронного авіаквитка за умови надання довідки авіаперевізника, якою засвідчено стан замовлення та статус електронного квитка, придбаного для окремого пасажирів, факт використання електронного квитка повністю за визначеним маршрутом.

3.9. 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.

3.10. 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).

3.11. У разі повернення електронного проїзного/перевізного документа на поїзд до звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення.

3.12. Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються. Для відшкодування добових витрат їх сума (вартість) не потребує документального підтвердження, водночас необхідна наявність одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні (рахунки на проживання; довідки підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник, про перебування його за місцем відрядження; службові записки у довільній формі про виконання працівником службового доручення поза місцем постійної роботи під час відрядження, погодженої безпосередньо ректором) у разі, якщо з незалежних від відрядженого працівника причин відсутні підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, добові включаються до оподаткованого доходу платника податку.

3.16. Суми добових витрат для працівників Університету затверджені постановою № 98. Добові витрати відшкодовуються в єдиній сумі незалежно від статусу населеного пункту.

3.17. Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (далі - звіт про використання коштів, виданих на відрядження), складається і подається працівником (в усіх без винятків

випадках) у паперовій або електронній формі з дотриманням вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги» за формою Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року № 841, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13 жовтня 2015 року за № 1248/27693 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 09 травня 2023 року № 239) разом з підтвердними документами для розгляду і прийняття рішення про відшкодування вартості витрат.

3.18. Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені належним чином, працівникові не відшкодовуються.
