



МВС УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

НАКАЗ

21.05 2023

Львів

№ 167

Про затвердження Положення про оформлення відряджень в межах України та за кордон працівників Львівського державного університету внутрішніх справ

З метою вдосконалення порядку оформлення службових відряджень працівників Львівського державного університету внутрішніх справ та відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 02 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», від 11 жовтня 2016 року №710 «Про ефективне використання державних коштів»; наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року №59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про оформлення відряджень в межах України та за кордон працівників Львівського державного університету внутрішніх справ (далі - Положення).

2. Керівникам структурних підрозділів:
- довести цей наказ до відома підлеглих працівників.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор
полковник поліції

Роман БЛАГУТА

**Положення
про відрядження працівників Львівського державного університету
внутрішніх справ**

Розділ I. Загальна частина

Дане положення про службові відрядження працівників Львівського державного університету внутрішніх справ розроблено відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 02 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», від 11 жовтня 2016 року №710 «Про ефективне використання державних коштів»; наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року №59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон»

Відрядженням вважається поїздка працівника відповідно до наказу ректора університету на певний строк до іншого населеного пункту (пунктів) для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, на яке відряджається працівник, строку й мети відрядження.

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).

Якщо прийнято рішення про відміну відрядження, його подовження (у час, коли працівник вже знаходиться у відрядженні), або відкликання працівника з відрядження, оформлюються відповідні накази, що доводяться до відома працівника. З дозволу ректора університету може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі на підставі його доповідної записки, яка оформляється відповідним наказом.

Розділ II. Видача авансу на відрядження

1. За бажанням працівника університет забезпечує авансом, але не раніше дати наказу про відрядження.

Працівник, що відбуває у відрядження для виплати авансу надає до відділу фінансово-облікової діяльності (далі ВФОД) копію наказу про відрядження, кошторис витрат на відрядження (Додаток 1) не пізніше 3 (трьох) банківських днів до відрядження. Кошторис має містити перелік тих витрат, які наведені у ч. 2 ст. 121 КЗпП, тобто:

добові — час відрядження (кількість діб) беремо з наказу про відрядження (300 грн доба; згідно Постанови № 98). За наявності харчування в готелі ця сума зменшується

— 80% для одноразового харчування, 55% — для дворазового, 35% — триразового (п. 2 Постанови № 98);

проїзд — вартість проїзду до місця призначення і назад, яку рахуємо за маршрутом, вказаним у наказі;

проживання — витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених Постановою № 98 (обмеження — 900 грн — доба);

2. Аванс видається у готівковій або безготівковій формі (шляхом перерахування коштів на особисту банківську картку працівника).

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

4. Якщо відрядження продовжується, працівник, що у ньому знаходиться забезпечується додатковими коштами, які перераховуються на його особисту банківську картку.

Допускається направлення у відрядження працівника без виплати авансу у випадку, якщо працівник не звернувся у ВФОД за авансом, витрати такого працівника компенсуються йому після повернення на роботу і подання до ВФОД документів, вказаних у п. 1 розділу VIII цього Положення.

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

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

Розділ III. Відрядження на автомобілі

1. За наявності виробничої потреби поїздка у відрядження може здійснюватися на службовому автомобілі. Використання автомобіля встановлюється наказом.

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

3. Вибуття у відрядження супроводжується випискою подорожнього листа.

Розділ IV. Добові витрати

1. На підставі наказу про відрядження за кожний день перебування працівника у відрядженні йому виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98. Гранична сума добових для відряджень за бюджетні кошти по Україні становить 300 грн, а для закордонних відряджень сума визначена у валюті країни, до якої відряджається працівник.

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).

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

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. Університет несе додаткові витрати у зв'язку з настанням непрацездатності працівника у відрядженні — це витрати на забезпечення гарантій ст. 121 КЗпП за період непрацездатності відрядженого працівника. Про продовження терміну відрядження університет повинен видати наказ на підставі пояснювальної записки працівника.

Розділ V. Встановлення строку відрядження з метою виплати добових

Фактична кількість днів перебування у відрядженні визначається згідно з наказом про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування особи у відрядженні відповідно до п. 170.9.1 ПКУ:

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

Розділ VI. Витрати на відрядження

У відрядженні у межах України та за кордон працівники мають право здійснити витрати (за наявності відповідних документів в оригіналі) на:

- проїзд як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження; витрати на проїзд відрядження працівника в м'якому вагоні, судами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-ого класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу ректора згідно з оригіналами підтвердних документів;
- витрати за проживання в готелі (мотелі), гуртожитку, тощо здійснюється в межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 №98 (гранична сума на оренду житла становить не більше 900 грн на добу; за кордон – в межах розміру, зазначеного у Додатку 1 Постанови № 98, залежно від держави, до якої університет відряджає працівника). Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу ректора. Витрати на найм житлового приміщення за час вимушеної зупинки в дорозі, що підтверджується відповідними документами з внесенням змін до основного наказу про відрядження, відшкодовуються в порядку в розмірах передбачених цим пунктом;

- витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), гуртожитках тощо або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

Якщо працівник, відряджений для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань, що стосуються основної діяльності університету за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням організаторами таких заходів або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для України згідно постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, зокрема 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні.

Розділ VII. Підтвердні документи

Підтвердні документи для відрядження в межах України :

- запрошення сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю університету;
- договори чи контракти;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю університету;
- розрахункові документи, визначені ст.1 Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 06.07.95р. № 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);
- транспортні квитки або транспортні рахунки та багажні квитанції (у тому числі електронні квитки - роздруковані на паперовому носії - це посадочний документ) у разі перевезення багажу - роздруковані на паперовому носії перевізні документи (п 5.6 Порядку оформлення розрахункових і звітних документів при здійсненні продажу проїзних і перевізних документів на залізничному транспорті);
- документи, отримані від юридичних та фізичних осіб, які надають послуги з розміщення та проживання фізичної особи та витяг з ЄДР з обов'язковим зазначенням конкретного виду діяльності;
- документи (виписки та/або відомості з рахунка) з особистої банківської карти;
- документи, що підтверджують виконання операції з використанням платіжних інструментів;
- інші документи, що засвідчують вартість витрат;
- авансовий звіт (Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт).

Підтвердні документи для закордонного відрядження:

- відмітка в закордонному паспорті про перетин кордону (необхідно тільки у випадку в'їзду до країн, з якими існує візовий режим. Дана відмітка разом з наказом про відрядження та іншими підтвердними документами є підтвердженням добових);
- страховий поліс (мають бути документи щодо оплати страхового полісу);
- квиток на поїзд;
- авіаквиток та до нього розрахунковий документ (до електронного авіаквитка має бути доданий розрахунковий документ – касовий чек РРО, що підтверджує його придбання; роздруківка авіаквитка з зазначенням маршруту; оригінал відривної частини посадкового талону пасажирів або роздрукований електронний посадковий талон, якщо реєстрація на рейс була онлайн);
- авансовий звіт (Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт). Витрати в іноземній валюті в авансовому звіті відображаються в іноземній валюті, а також дублюються у гривні за відповідним курсом).

Переклад документів по закордонному відрядженню здійснюється обов'язково лише за запитом представника контролюючого органу.

Розділ VIII. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

Після повернення з відрядження працівник має документально підтвердити суми фактичних витрат на відрядження, подавши підтвердні документи у ВФОД: звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт за встановленою формою (далі – Звіт), затверджений наказом Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року №841, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 13 жовтня 2015р за №1248/27693, після їх повернення з відрядження до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем у якому особи повернулися з відрядження:

- у разі якщо під час службових відряджень особи отримали готівку із застосуванням платіжних карток, вони подають звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертають на рахунок університету суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження;
- у разі якщо під час службових відряджень особи застосували платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі, а строк подання звіту про використання виданих на відрядження коштів не перевищує 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник може його продовжити до 20 банківських днів.

**Начальник ВФОД-
головний бухгалтер**



Галина СЛОЦЯК

ЗАТВЕРДЖУЮ
ректор ЛьвДУВС

_____ **Роман БЛАГУТА**

КОШТОРИС ВИТРАТ НА ВІДРЯДЖЕННЯ

до наказу від _____ р. № _____ про направлення у відрядження

№	Стаття витрат	Сума, грн
1	Добові	
2	Проїзд	
3	Проживання	
4	Інші витрати	
ВСЬОГО:		

Склав:
бухгалтер

З кошторисом ознайомлений:

« _____ » _____ р. _____