

ГРОМАДСЬКА СПІЛКА «МЕРЕЖА ЦЕНТРІВ
ПРАВОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ»

45008, Україна, Ковель, вул. Незалежності 61 – 19
www.legalspace.org |
www.facebook.com/legalspaceaidinua

ЗАТВЕРДЖЕНО Протокол Правління ГС
«Мережа Центрів правової інформації і
консультації» від «16-17» червня 2016 р.
No 2/16

**ПОЛОЖЕННЯ про
відрядження працівників**

Зміст

1.	ЗАГАЛЬНІ	ПОЛОЖЕННЯ.
.....	.....	2.
ДОКУМЕНТАЛЬНЕ	ОФОРМЛЕННЯ	ВІДРЯДЖЕННЯ.
.....	.....2	3.
.....	.....	ЗВІТУВАННЯ.
.....	.....	.....3
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	.....	ПРАЦІВНИКА.
.....	.....4	5.
МЕРЕЖІ	.....	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ
.....	.....	.....5
ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ ДОРУЧЕННЯ ПОЗАШТАТНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ТА ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ	.....	6.
.....	.....6	.....

Управління громадян | Експертно-правовий супровід громад | Інституційна спроможність громадських організацій

ГРОМАДСЬКА СПІЛКА «МЕРЕЖА ЦЕНТРІВ ПРАВОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Основними нормативно-правовими документами, якими ГС «Мережа Центрів правової інформації та консультацій» (надалі – Мережа) керується при відрядженнях, є Податковий Кодекс України (ПКУ) та Кодекс Законів про Працю, Правилами використання готівкової іноземної валюти на території України, затвердженими постановою Правління НБУ від 30.05.2007 р. No 200. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника, який перебуває у трудових відносинах з Мережею, за розпорядженням Виконавчого директора на певний термін до іншого населеного пункту для виконання службового доручення не за місцем основної роботи. Термін відрядження визначає Виконавчий директор Мережі. Витрати на відрядження особи, яка перебуває в трудових відносинах з Мережею, визнаються лише за наявності документів, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Мережі, а саме: запрошень сторони, яка приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Мережі; укладеного договору (контракту) та інших документів, які регулюють та/ або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документів, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, які проводяться за тематикою, що стосується основної діяльності Мережі.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕННЯ

Працівник складає заяву на ім'я Виконавчого директора. Заява має бути подана секретарю-діловому (або іншій уповноваженій особі на яку покладено такі функції) для належного оформлення. До заяви працівник додає завізований керівником проекту, бухгалтером **кошторис** (у затвердженій формі) на видачу авансу на відрядження, засвідчений своїм підписом. Оформлений належним чином та затверджений Виконавчим директором кошторис подається до бухгалтерії Мережі не пізніше ніж **за три** робочих дні до початку відрядження.

В кошторисі має бути зазначено:

- термін відрядження (кількість днів);
- проект в рамках, якого відбувається відрядження;
- бюджетна лінія для цього відрядження в рамках проекту, по якому відбувається відрядження;
- вартість проживання у готелі (мотелі), в тому числі вартість бронювання місць у місцях проживання;
- інші витрати (дозволів на в'їзд (віз), обов'язкове страхування, тощо, у разі відрядження за кордон);
- розмір добових за кожен день відрядження.

Граничний розмір добових встановлено відповідно до пп. 140.1.7 ПКУ:

- для відряджень в межах України – 0,2 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня податкового року;
- для закордонних відряджень – 0,75 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня податкового року.

Видача готівки у підзвіт проводиться із застосуванням спеціального платіжного засобу – платіжної картки за умови повного звіту конкретної підзвітної особи за раніше виданими у підзвіт сумами. У випадку, якщо витрати на відрядження (добові, витрати на проїзд та проживання) повністю чи частково компенсує приймаюча сторона, про це обов'язково має бути зазначено працівником у заяві з метою уникнення

подвійного відшкодування. У випадку, коли працівника запрошено третьою стороною для надання на платній або безоплатній основі послуг в якості експерта, консультанта, тощо, як в межах так і поза межами Києва, працівник зобов'язаний письмово повідомити про це Виконавчого директора до надання таких послуг.

Направлення працівника у відрядження оформлюється наказом, де зазначають:

- пункт призначення;
- назва організації - приймаючої сторони;
- термін відрядження;
- розмір добових за кожен день відрядження;
- мету відрядження;
- умови перебування;
- проект в рамках, якого відбувається відрядження;
- бюджетна лінія для цього відрядження в рамках проекту, по якому відбувається відрядження.

3. ЗВІТУВАННЯ

Після повернення з відрядження працівник повинен надати до бухгалтерії Мережі авансовий звіт за формою, затвердженою наказом ДПАУ від 23.12.2010 р. No 996, разом з **оригіналами документів**, що підтверджують фактичні витрати до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження.

В авансовому звіті підзвітна особа вказує:

- своє прізвище, ім'я та по-батькові;
- посаду;
- дату складання авансового звіту;
- проект в рамках, якого відбувається відрядження
- суму отриманого авансу на відрядження;
- фактично витрачену суму;
- кількість первинних документів;
- записи про здійснені витрати із зазначенням дати, номера документа, призначення й суми платежу;
- підпис підзвітної особи, яка несе відповідальність за правильність його складання.

Мережа компенсує відрядженому працівнику фактичні витрати (пп. 140.1.7 та пп. 165.1.11 ПКУ), що підтверджені оригіналами первинних документів та згідно до затвердженого до цього бюджету, а саме:

- вартість проїзних квитків (у тому числі за перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження, у тому числі вартість електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту за виключенням автомобільного транспорту при поїздках на відстань більше ніж 500 км;
- вартість проживання у готелях (мотелях), згідно наданих оригіналів рахунків;
- для підтвердження витрат, понесених працівником під час відрядження, він має надати, окрім рахунків готелів, проїзних квитків, інших первинних документів, також документи, що підтверджують здійснені за допомогою платіжних карток розрахунки, а саме: чеки банкомата, сліпи, квитанції платіжних терміналів тощо.

Недозволені витрати та витрати, на які потрібний попередньо узгоджений дозвіл:

Положення про відрядження працівників |

3 3 6

ГРОМАДСЬКА СПІЛКА «МЕРЕЖА ЦЕНТРІВ ПРАВОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА
КОНСУЛЬТАЦІЙ»

- не дозволяється користуватися послугами перевезення першого класу, бізнес класу в авіа транспорті та послугами по проїзду в СВ вагонах на залізниці, якщо інше не було оговорено умовами проекту/програми;
- використання автомобільного транспорту при перевезення на відстань більше 750 км;
- витрати на послуги таксі мають бути обґрунтовані в письмовій формі та погоджені до початку відрядження;
- не дозволяється включати до складу витрат на побутові послуги (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни) на найм інших житлових приміщень, окрім тих, що були оговорені перед відрядженням;
- не дозволяється включати до складу витрат на харчування вартість алкогольних напоїв і тютюнових виробів, суми «чайових», за винятком випадків, коли вони включені в рахунок згідно із законами країни перебування, а також плату за видовищні заходи;
- витрати на харчування мають бути винесені на окремий чек й компенсуються згідно до затвердженого бюджету, якщо інше не передбачено умовами проекту;
- витрати на оплату телефонних розмов, 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 лише у випадку, якщо це дозволено бюджетом проекту/програми.

Сума добових витрат визначається в разі відрядження:

- у межах України та країн, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), - згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами;
- до країн, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), - згідно з наказом про **відрядження та квитками або посадковими талонами**.

Головний бухгалтер або бухгалтер перевіряє звіт, проставляє кореспонденцію рахунків за видами витрат. Авансовий звіт затверджується Виконавчим директором за умови візування його Головним бухгалтером або бухгалтером.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКА

Якщо найманим працівником не надано оригіналів документів, які підтверджують фактичну **вартість понесених витрат** під час відрядження, але за рішенням Виконавчого директора їх йому було відшкодовано, то сума таких витрат включається до складу загального місячного оподаткованого доходу платника податку незалежно від того, чи надавався аванс на відрядження, та оподатковується за ставками, визначеними **п. 167.1 ст. 167 Податкового кодексу** (15% та/або 17%) із застосуванням «натурального» коефіцієнта відповідно до п. 164.5 ПКУ. (**вважається доходом**, отриманим платником податку (працівником) від його працедавця (Інституту)).

Сума податку, нарахована на суму такого перевищення, утримується за рахунок будь-якого оподаткованого доходу (після його оподаткування) платника податку (працівника) за відповідний місяць, а у разі недостатності суми доходу – за рахунок оподатковуваних доходів наступних звітних місяців до повної сплати суми такого податку.

Положення про відрядження працівників |

4 з 6

ГРОМАДСЬКА СПІЛКА «МЕРЕЖА ЦЕНТРІВ ПРАВОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ»

За відсутності зазначених відповідних підтверджувальних документів (перелічених в п.3, як то втрата проїзного квитка, посадкового талону та ін.), наказу або квитків чи посадкових талонів (у разі відрядження за кордон), сума добових не включається до складу витрат платника податку.

Залишок невитраченого авансу має бути повернений працівником на поточний рахунок Мережі впродовж

трьох днів після повернення з відрядження у тій валюті, в який було видано аванс на відрядження.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ МЕРЕЖІ

Порядок ведення касових операцій в іноземній валюті регулюється Правилами використання готівкової іноземної валюти на території України, затвердженими постановою Правління НБУ від 30.05.2007 р. No 200 (далі – Правила No 200).

Відповідно до п. 8.4 Правил No 200 **невикористаний залишок готівкової іноземної валюти, що був отриманий** з поточного рахунку в іноземній валюті для забезпечення витрат на відрядження працівників за кордон та/або на експлуатаційні витрати, пов'язані з обслуговуванням транспортних засобів за кордоном, підлягає **зарахуванню безпосередньо на поточний рахунок в іноземній валюті в уповноваженому банку України протягом п'яти банківських днів з часу його оприбуткування (з моменту перерахуванням платіжним дорученням з карткового рахунку на поточний рахунок Мережі).**

При цьому п. 8.14 Правил No 200 передбачено, що кошти з поточного рахунку в іноземній валюті юридичної особи можуть бути використані за допомогою спеціального платіжного засобу виключно для:

- одержання готівки за межами України для оплати витрат на відрядження;
- здійснення розрахунків у безготівковій формі за межами України, які пов'язані з витратами на відрядження та витратами представницького характеру.

Кошти, видані працівникові як добові в іноземній валюті і не повернуті ним своєчасно у терміни, встановлені пп. 170.9.2 ПКУ, є додатковим благом працівника, отриманим від роботодавця.

Наявність факту неповернення у встановлений термін іноземної валюти, виданої на відрядження, розглядається згідно із Законом України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, Мережі розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» від 06.06.95 р. No 217/95-ВР (далі – Закон No 217/95-ВР) як заборгованість працівника перед підприємством.

Відповідно до ст. 2 Закону No 217/95-ВР заборгованість працівників Мережі у разі неповернення у встановлений термін авансу, виданого в іноземній валюті на службове відрядження або господарські потреби, та в інших **випадках неповернення іноземної валюти, одержаної у підзвіт**, стягується в сумі, еквівалентній **потрійній сумі (вартості) зазначених валютних цінностей**, перерахованій у валюту України за обмінним курсом НБУ на день погашення заборгованості.

Крім того, до підприємства може бути застосована і адміністративна відповідальність.

Відповідно до ст. 164² КпАП за **приховування в обліку валютних та інших доходів та порушення правил ведення касових операцій** посадові особи підприємства можуть бути притягнуті до адміністративної відповідальності у

ГРОМАДСЬКА СПІЛКА «МЕРЕЖА ЦЕНТРІВ ПРАВОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА
КОНСУЛЬТАЦІЙ»

вигляді накладення штрафу в розмірі **від восьми до п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (від 136грн. до 255грн.)**. Ті самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за одне із зазначених вище правопорушень, тягнуть за собою накладення штрафу від десяти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

6. ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ ДОРУЧЕННЯ ПОЗАШТАТНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ

У разі необхідності відправлення позаштатного працівника, (у тому числі фізичної особи-підприємця, якій є платником єдиного податку), для представлення інтересів та пріоритетів Мережі сплати та компенсування витрат відбуваються за таким алгоритмом:

- укладається з позаштатним працівником Договір доручення для представлення інтересів та пріоритетів Мережі;
- у предметі Договору доручення вказується, що ЗАМОВНИК доручає ВИКОНАВЦЮ виконати від його імені та за його кошти наступне: (наприклад, прийняти участь у конференції, яка відбудеться в м. _____ 20-30 липня 201_ року тощо), а ВИКОНАВЕЦЬ приймає на себе зобов'язання виконати це доручення;
- подається кошторис витрат на виконання Договору доручення;
- по поверненню складаються змістовний та авансовий звіти та надаються оригінали документів, що підтверджують фактичні виграти;
- складається та підписується акт приймання-здавання виконаних робіт (надання послуг) згідно умов Договору доручення.

