



УКРАЇНА
БІБРСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ
№ 80

29.05.2023 року

м. Бібрка

**Про затвердження Положення про службові
відрядження працівників відділу фінансів
виконавчого комітету Бібрської міської ради**

Керуючись рішенням сесії Бібрської міської ради №17 від 08.12.2020 року «Про утворення та державну реєстрацію відділу фінансів виконавчого комітету Бібрської міської ради», відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП) (із змінами), Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон затвердженої наказом Міністерства фінансів України № 59 від 13.03.1998 року, Податкового кодексу України (із змінами), постанови Кабінету міністрів України «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» № 98 від 02.02.2011 року (із змінами):

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про службові відрядження працівників відділу фінансів виконавчого комітету Бібрської міської ради (додається).
2. Контроль за відшкодуванням витрат та документальним оформленням відряджень покласти на головного спеціаліста відповідального за напрям бухгалтерський облік та кадри відділу фінансів виконавчого комітету Бібрської міської ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на начальника відділу фінансів виконавчого комітету Бібрської міської ради Ориславу СЕНИШИН.

Бібрський міський голова

Роман ГРИНУС

**Положення
про службові відрядження працівників відділу фінансів
виконавчого комітету Бібрської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників відділу фінансів виконавчого комітету Бібрської міської ради розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП) (із змінами), Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон затвердженої наказом Міністерства фінансів України № 59 від 13.03.1998 року, Податкового кодексу України (із змінами), постанови Кабінету міністрів України «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» № 98 від 02.02.2011 року (із змінами), наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» № 841 від 28.09.2015 року.

1.2. Службовим відрядженням вважають поїздку працівника за наказом начальника відділу 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 відділу).

1.3. Документами, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю відділу є, зокрема, але не винятково:

- запрошення сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю відділу фінансів, що направляє у відрядження;
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання сторін встановити цивільно-правові відносини;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, симпозиумах чи інших заходах, які проводять за тематикою, що збігається з діяльністю відділу фінансів.

1.4. Працівників направляють у службове відрядження у межах України і за кордон за наказом начальника відділу фінансів з метою виконання службового доручення поза місцем постійної роботи.

1.5. Документами, що підтверджують понесені у відрядженні витрати, є розрахункові документи, передбачені Законом України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» № 265 від 06.07.1995 р. та ПК. У разі відрядження за кордон документи, що підтверджують витрати, понесені за кордоном у зв'язку з таким відрядженням, оформлюють за законодавством відповідної держави.

2. Порядок направлення працівників у відрядження

2.1. У разі направлення працівника у відрядження оформляють наказ, у якому зазначають:

- пункт призначення;
- найменування підприємства, куди направляють працівника;
- мету і строк відрядження;
- порядок відшкодування витрат, пов'язаних з відрядженням.

2.2. Наказ про відрядження готує головний спеціаліст відповідальний за напрям бухгалтерський облік та кадри відділу фінансів, узгоджує його з працівником, якого направляють у відрядження. Підписує наказ про відрядження начальник відділу фінансів.

2.3. Копію наказу зберігає головний спеціаліст відповідальний за напрям бухгалтерський облік та кадри відділу фінансів для проведення нарахувань. Працівника ознайомлюють із наказом перед відрядженням.

2.4. Днем вибуття у відрядження вважають день відправлення поїзда, літака, автобуса чи іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого.

Якщо транспортний засіб відправляють до 24:00 включно, днем вибуття у відрядження вважають поточну добу, а з 00:00 і пізніше - наступну добу. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження, яку зазначили у наказі про відрядження, з дозволу начальника відділу фінансів враховують затримку у відрядженні на вихідні, святкові чи неробочі дні. Розбіжність у датах погоджують індивідуально.

2.5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу підприємства, на яке його відрядили.

Працівника можна направити у відрядження для роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у випадках та з дотриманням порядку, що передбачають статті 71, 73 КЗпП. Роботу у ці дні компенсують за нормами пункту 6.6 цього Положення.

2.6. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачують зарплату, не відшкодовують добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення тощо.

2.7. У разі затримки у відрядженні без поважних причин на вихідні, святкові або неробочі дні працівникові не відшкодовують добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд від місця відрядження до місця постійної роботи).

2.8. У разі виробничої потреби чи з інших поважних причин, у т. ч. тимчасової непрацездатності працівника, рішення про відрядження можна скасувати, працівника відкликати з відрядження, строк відрядження подовжити чи скоротити.

Рішення скасувати відрядження, відкликати працівника з відрядження або подовжити строк відрядження оформляють відповідним наказом начальника відділу фінансів.

3. Витрати на відрядження

3.1. Відрядженим працівникам за наявності підтвердних документів відшкодовують витрати:

- на проїзд (у т. ч. перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у т. ч. на орендованому транспорті);
- оплату вартості проживання в готелях чи мотелях, а також включені до рахунків готелів, мотелів витрати на харчування або побутові послуги, наймання інших житлових приміщень;
- оплату телефонних розмов з мобільного телефона, оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд чи виїзд, обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду і перебування у місці відрядження, у т. ч. будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку з такими витратами.

Зазначені витрати відшкодовують за наявності документів, які засвідчують вартість витрат: транспортних квитків, транспортних рахунків, багажних квитанцій, електронних квитків за наявності посадкового талона і документа про сплату за всіма видами транспорту, у т. ч. чартерні рейси, рахунків готелів, мотелів або від інших осіб, які надають послуги з розміщення і проживання фізособи, зокрема, бронювання місць, страхових полісів тощо.

3.2. Витрати на проїзд на таксі, у м'якому вагоні (СВ) та переліт за квитками першого та бізнес-класу відшкодовують відрядженому з дозволу начальника відділу фінансів. Витрати на повернення квитків відшкодовують за наявності поважних причин і з дозволу начальника.

3.3. Решту витрат можна відшкодовувати на підставі доповідної записки відрядженого працівника та з дозволу начальника відділу фінансів. Дозвіл на відшкодування начальник відділу фінансів підтверджує відповідним написом на доповідній записці працівника.

3.4. Добові виплачують за кожну добу відрядження, у т. ч. день вибуття та прибуття з відрядження.

3.5. Суму добових визначають в разі відрядження:

- у межах України та країн, на територію яких громадянам України дозволено в'їжджати без візи (дозволу на в'їзд), - за постановою Кабінету міністрів України «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» № 98 від 02.02.2011 р.;

- до країн, для в'їзду на територію яких громадянам України потрібна віза (дозвіл на в'їзд), - за наказом про відрядження за наявності документальних доказів перебування особи у відрядженні. Це можуть бути позначки прикордонних служб про перетин кордону, проїзні документи, рахунки на проживання чи будь-які інші документи, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні.

За відсутності підтвердних документів суму добових включають до оподаткованого доходу працівника.

3.6. Якщо за законами країни відрядження або країн, територією яких рухаються транзитом до країни відрядження, відряджений мусить оформити страхування життя (здоров'я) або страхування цивільної відповідальності (за використання транспортних засобів), витрати на страхування не включають до оподаткованого доходу платника податку.

3.7. За запитом представника органу контролю роботодавець/сторона, що відряджає, забезпечує за власний рахунок переклад підтвердних документів, які видали іноземною мовою.

3.8. Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівникові можуть компенсувати з дозволу начальника відділу фінансів після утримання ПДФО та військового збору.

4. Звітність за відрядженням

4.1. Після повернення з відрядження працівник подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження (*далі* - авансовий звіт), за формою та в порядку, що передбачає наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» № 841 від 28.09.2015 р.

4.2. До авансового звіту працівник долучає:

- оригінали квитків на проїзд та інших проїзних документів, квитанцій про оплату постільної білизни, перевезення багажу тощо;

- оригінали рахунків (квитанцій) на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг, фіскальних чеків РРО або квитанцій до прибуткового касового ордера;

- документи про отримання готівки з поточного рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу тощо) разом із невитраченою рештою готівки;

- у разі відрядження за кордон до країн, з якими встановлено візовий режим, - ксерокопії сторінок закордонного паспорта з прізвищем відрядженого працівника, позначками про перетин кордону і візою країни відрядження;

- інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні.

5. Гарантії та компенсації під час службових відряджень

5.1. Відповідно до статті 121 КЗпП працівник має право на відшкодування витрат й отримання інших компенсацій у зв'язку зі службовим відрядженням.

5.2. Працівникам, яких направляють у відрядження, виплачують добові за час перебування у відрядженні, відшкодовують вартість проїзду до місця призначення і назад і витрати на наймання житлового приміщення в порядку, передбаченому цим Положенням.

5.3. За відрядженим працівником протягом усього часу відрядження зберігають місце роботи (посаду).

5.4. Працю відрядженого оплачують згідно з колективним договором за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи. Розмір оплати його праці не може бути нижчим за середній заробіток.

5.5. Зарплату перераховують на особисту банківську платіжну картку працівника.

5.6. Працівник може бути відряджений для роботи у вихідні, святкові або неробочі дні лише у випадках, передбачених статтями 71, 73 КЗпП. Роботу у ці дні оплачують у подвійному розмірі або за бажанням працівника надають йому інші дні відпочинку.

5.7. Якщо день відбуття у відрядження чи прибуття із відрядження припадає на вихідний, працівнику надають інший день відпочинку у строки, узгоджені з начальником відділу фінансів.

5.8. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття із відрядження узгоджують з начальником відділу фінансів.

5.9. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, працівникові на загальних підставах відшкодовують:

- витрати на наймання житлового приміщення, крім випадків, коли відряджений перебуває на стаціонарному лікуванні;

- добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не може приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.

5.10. Тимчасову непрацездатність, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання працівник має засвідчити листком непрацездатності або довідкою, що видають за місцем тимчасового перебування.

5.11. За період хвороби відрядженому виплачують допомогу з тимчасової непрацездатності на загальних підставах.

6. Прикінцеві положення

6.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб притягують до відповідальності у порядку, передбаченому законом.

**Начальник відділу фінансів виконавчого
комітету Бібрської міської ради**

Орислава СЕНИШИН