



**Бородінська селищна рада
Болградського району Одеської області**

Тридцять п'ята сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

від 03.11.2023

№ 1326-VIII

Про затвердження Положення відділу освіти та у справах дітей Бородінської селищної ради про оформлення відряджень в межах України та за кордон

З метою вдосконалення порядку оформлення службових відряджень працівників відділу освіти та у справах дітей та підпорядкованих закладів освіти, посилення фінансової дисципліни при відшкодуванні витрат на службові відрядження та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 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» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 20.01.2010 № 82 «Про норми відшкодування витрат, пов'язаних з направленням здобувачів освіти та наукових ступенів для участі у заходах, що проводяться в Україні та за кордон» (зі змінами), наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (зі змінами), Бородінська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення відділу освіти та у справах дітей Бородінської селищної ради про оформлення відряджень в межах України та за кордон (далі - Положення).
2. Керівнику відділу освіти та у справах дітей Бородінської селищної ради:
 - довести це рішення до відома підлеглих працівників, підпорядкованих закладів освіти;

- при направленні працівників у відрядження, здобувачів освіти (учнів, вихованців) для участі в освітній та науковій діяльності (у тому числі конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах), забезпечити дотримання вимог цього Положення.

3. Координацію по виконанню даного рішення покласти на відділ освіти та у справах дітей Бородінської селищної ради.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту.

Селищний голова



Іван КЮССЕ

Додаток
до рішенням сесії Бородінської
селищної ради
від 03.11.2023 року № 1326-VIII

Положення
про оформлення відряджень в межах України та за кордон
відділу освіти та у справах дітей Бородінської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення відділу освіти та у справах дітей Бородінської селищної ради про оформлення відряджень в межах України та за кордон при направленні працівників у відрядження, здобувачів освіти (учнів, вихованців) для участі в освітній та науковій діяльності (у тому числі конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах), розроблено на виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 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» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 20.01.2010 № 82 «Про норми відшкодування витрат, пов'язаних з направленням здобувачів освіти та наукових ступенів для участі у заходах, що проводяться в Україні та за кордон» (зі змінами), наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (зі змінами).

1.2. Це Положення визначає єдиний порядок здійснення підготовки та оформлення службових відряджень працівників відділу освіти та у справах дітей, підпорядкованих закладів освіти та направлення здобувачів освіти (учнів, вихованців) для участі в освітній та науковій діяльності (у тому числі конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах).

1.3. Службовим відрядженням працівників чи направленням для участі учнів, вихованців вважається поїздка за наказом керівника, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю) чи участі в освітній та науковій діяльності. Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю є, зокрема (але не виключно):

- запрошення сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю установи;

- укладений договір чи контракт;

- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільноправові відносини;

- документи, що засвідчують участь відрядженої чи направленої особи в нарадах, конференціях, симпозиумах, конкурсах, змаганнях та інших заходах.

1.4. Установа, що відряджає працівника у відрядження, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) (у межах України - у національній валюті, за кордон - у валюті держави, до якої відряджається працівник, або у доларах США/євро, або у гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження). Аванс перераховується на поточний рахунок працівника, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток (за наявності оригіналів наказу та кошторису витрат на відрядження (Додаток 1).

1.5. Голова селищної ради/керівник може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати.

1.6. 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. 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. Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу ректора/першого проректора 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 КМУ від 02.02.2011р. № 98. 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). Затримка у відрядженні або перенесення термінів відрядження можливі тільки з виробничої необхідності з обов'язковим виданням відповідного наказу.

1.8. Під час направлення працівника у відрядження враховується його сімейний стан та інші особисті обставини. Не допускається направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років. Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не можуть направлятись у відрядження без їх згоди.

2. Порядок відрядження в межах України та за кордон.

2.1. У службові відрядження, відрядження для участі працівники відділу освіти та у справах дітей Бородінської селищної ради, працівники підпорядкованих закладів освіти, здобувачів освіти можуть направлятись в разі потреби та за наявності коштів на відрядження.

2.2. Строк відрядження визначається головою селищної ради/керівником, але не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р. № 98.

2.3. Відрядження оформлюється розпорядженням голови громади/наказом керівника у якому зазначаються мета виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник, учасники освітнього процесу), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення ректором), після затвердження кошторису витрат. У разі направлення працівника у службове відрядження за запрошенням подається його копія та за наявності програма заходів. Проект наказу готується відповідною установою.

2.4. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до розпорядження голови громади/наказу керівника Проект наказу готується на підставі р. 1, п. 1.3. Положення, особистої заяви працівника та технічного завдання (Додаток 2 до

Положення). У наказі визначаються мета виїзду, завдання, пункт призначення (держава або держави, 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, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту та маршрут поїздки у разі відрядження на службовому автомобілі, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення розпорядженням голови громади/наказом керівника), після затвердження технічного завдання (за потреби) і кошторису витрат. У разі направлення працівника у службове відрядження за кордон за запрошенням подається його копія з перекладом та за наявності програма заходів. Технічне завдання про відрядження за кордон погоджується керівником відповідного підрозділу та затверджується головою селищної ради або його заступником. Вищезазначені документи подаються до відділу освіти та у справах дітей щонайменше за 10 робочих днів до початку відрядження.

2.5. Працівник, що відбуває у відрядження для виплати авансу надає до бухгалтерії завірену копію «Наказу про відрядження», кошторис витрат на відрядження (Додаток 1) не пізніше 5 банківських днів до відрядження.

2.6. Заборонено виплачувати кошти під звіт особі, яка попередньо не відзвітувала за раніше отримані підзвітні кошти.

2.7. Якщо працівник з об'єктивних причин не залежних від нього (питання із партнером вирішили телефоном або від нього отримано повідомлення із проханням перенести переговори на іншу дату, сталося стихійне лихо, виникли інші надзвичайні ситуації в місці прибуття) або суб'єктивних причин, залежних від працівника (хвороба, сімейні обставини) не виїхав у відрядження, у таких випадках керівник приймає рішення про скасування відрядження чи відкликання з відрядження. Складається службова (доповідна) записка або пишеться заява на ім'я голови селищної ради/керівника з обґрунтуванням причини скасування чи відкликання з відрядження. Залежно від причини скасування таку записку може бути підготовлено керівником структурного підрозділу, у якому працює відряджений або самим відрядженим. Видається наказ про скасування відрядження. Протягом трьох банківських днів із дня прийняття рішення про відміну поїздки (наказ) відряджений працівник зобов'язаний повернути отриманий аванс на відрядження на відповідний рахунок установи. Якщо відрядження скасовується після від'їзду працівника до місця призначення, тоді теж видається наказ про його скасування чи відкликання у зв'язку з цим працівника

з відрядження. Якщо було видано аванс і частину його витрачено на придбання проїзних документів, то в разі відкликання з відрядження такі витрати з дозволу керівника відшкодовуються працівнику.

2.8. З дозволу голови селищної ради/керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі. Рішення про продовження терміну відрядження голова селищної ради/керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яка оформлюється відповідним наказом. За час затримки у відрядженні без поважних причин відрядженому працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові, витрати на найм житла та інші витрати.

3. Витрати на відрядження

3.1. На підставі наказу про відрядження працівникам, які направляються у відрядження за рахунок коштів установи та за наявності відповідних документів в оригіналі відшкодовуються витрати:

На проїзні документи:

- на проїзд - транспортом загального користування (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник або до місця перебування у відрядженні;
- міським транспортом загального користування (крім таксі) відповідно до маршруту, погодженого ректором;
- (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) відшкодовуються з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті;
- до вокзалу, аеропорту або пристані і з вокзалу, аеропорту або пристані (якщо ці пункти розташовані за межами міста) в місцях відправлення, призначення та пересадки, а також витрати на проїзд за місцем відрядження транспортом загального користування (рейсові автобуси, метро, тролейбуси, трамваї тощо, крім таксі) за умови, що працівникові не надавалися безкоштовно засоби пересування.

На переліт

придбання авіаквитків здійснюється виключно на рейси, які виконуються українськими авіакомпаніями згідно постанови КМУ від 01.12.1995 р. №

963, але допускається, як виняток, придбання авіаквитків на рейси іноземних авіакомпаній з дозволу ректора у разі, коли в день відльоту у відрядження до іншої країни і назад закордонні рейси українськими авіакомпаніями не виконуються.

При використанні електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів:

- оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера);
- роздрукований електронний авіаквиток із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція);
- оригінали відривної частини посадкових талонів пасажирів або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу ректора Університету лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження) тощо, за наявності документа, що підтверджує витрати.

Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, судами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнескласу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу голови селищної ради/керівника згідно з оригіналами підтверджувальних документів.

Проживання:

на підставі рахунку з готелю, гуртожитку, тощо (із зазначенням ПІБ, кількості днів проживання та перелік послуг) та чеком РРО, що підтверджує оплату або товарний чек, розрахункова квитанція, квитанція до прибуткового касового ордеру. Якщо рахунок за проживання видає приватний підприємець, обов'язково повинні бути копії документів, що підтверджують факт державної реєстрації ФОП (свідоцтво про державну реєстрацію або витяг з Єдиного державного реєстру); свідоцтво про сплату єдиного податку (вид діяльності - готельні послуги).

Туристичний збір, включений до рахунку на проживання, не відшкодовується.

Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтверджуються оригіналами відповідних документів, працівникові не відшкодовуються. Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів.

Добові:

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 р. № 98. Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи. У разі направлення працівника у відрядження частково за рахунок сторони, що приймає, відшкодування інших витрат здійснюється за рахунок коштів установи при наявності підтвердних документів в оригіналі. Якщо сторона, яка приймає, забезпечує працівника, відрядженого за кордон, додатковими коштами в іноземній валюті у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до держави відрядження і назад та на найм житлового приміщення) або добових витрат, сторона, яка направляє, виплату йому добових витрат зменшує на суму додатково наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, перевищує або дорівнює встановленим сумах добових витрат, сторона, яка відряджає, виплату добових витрат не проводить.

Витрати на харчування, вартість якого визначена і включена до рахунків на оплату вартості проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат, **але не може перевищувати граничних сум витрат добових.**

Працівник, відряджений за кордон або в межах України, за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням стороною, яка приймає, 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 відповідної держави до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, зокрема 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні.

Інші витрати:

- на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу;
- на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат для держави, до якої відряджається працівник, за всі дні проживання;
- на користування постільними речами в поїздах;
- на оформлення закордонних паспортів;
- на оформлення дозволів на в'їзд (віз);
- на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника за наявності оригіналу такого поліса з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, або держав, територією яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування; на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження; на оплату службових телефонних розмов;
- комісійні витрати у разі обміну валюти, комісійні винагороди за надані банком послуги;
- витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи, користування в поїздах постільними речами та найм житлового приміщення згідно з підтвердними документами в оригіналі (по Україні);
- витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи та найм житлового приміщення, які відшкодовуються у відповідній сумі відрядженому працівникові за наявності документального підтвердження їх сплати (за кордоном).

3.2. Всі оплати поточних витрат під час службового відрядження, які виконані за допомогою платіжної картки, повинні бути проведені з рахунку відрядженого працівника, тобто з рахунку оформленого на його ім'я. Підтверджуючі виписки з банку і чеки повинні бути з мокрою печаткою.

3.3. 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.

3.4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.01.2010 № 82 «Про норми відшкодування витрат, пов'язаних з направленням здобувачів освіти та наукових ступенів для участі у заходах, що проводяться в Україні та за кордон» (зі змінами) установити, що відшкодування витрат, пов'язаних з направленням здобувачів освіти та наукових ступенів (учнів, вихованців) для участі в освітній та науковій діяльності (у тому числі конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах), що провадиться в Україні та за кордоном, здійснюється в розмірах та порядку, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98 (98-2011-п) "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" (Офіційний вісник України, 2011 р., № 11, ст. 488) для державних службовців і працівників підприємств, установ і організацій, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів.

3.5. Відшкодування витрат здобувачам освіти, пов'язаних з направленням для участі в освітній та науковій діяльності (у тому числі конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах), нараховуються під звітність супроводжуючому працівнику відповідно до наказу голови селищної ради/керівника для подальшої передачі коштів причетним.

4. Звітність за відрядженням

4.1. Протягом 3-х робочих днів після повернення з відрядження працівник подає до бухгалтерської служби установи звіт за формою та у порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України від 28.05.2015 року № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» із змінами.

4.2. Разом зі Звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат. У разі закордонного відрядження до Звіту також додаються завірені відділом кадрів ксерокопії сторінок закордонного паспорту чи документу, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України.

4.3. У випадку наявності залишку грошових коштів, виданих працівнику на відрядження підлягає поверненню на відповідний рахунок установи (у разі відрядження за кордон - у грошових одиницях, в яких було видано аванс) до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

4.4. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком України на день погашення заборгованості. Виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

4.5. У разі несвоєчасного подання Звіту установа утримує податок на доходи з фізичних осіб за п. 170.9 ПКУ. Якщо підзвітна особа не повертає суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк (до закінчення третього банківського дня, що настає за днем, у якому підзвітна особа завершує відрядження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок установи, що надав кошти під звіт), то така сума, розрахована з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Кодексу, підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Кодексу за рахунок будь-якого оподаткованого доходу (після його оподаткування) за відповідний місяць. У разі недостатності суми доходу - за рахунок оподаткованих доходів наступних звітних місяців до повної сплати суми такого податку.

4.6. Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку від 24.05.1995р № 88, усі первинні документи повинні складатися українською мовою, а документи складені іноземною мовою повинні мати впорядкований аутентичний переклад.

5. Прикінцеві положення

5.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб може бути притягнуто до відповідальності у порядку передбаченому чинним законодавством України.