

**УКРАЇНСЬКИЙ КАТОЛИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**



Ректор ЗВО УКУ

о. д-р Б. Прах

27. 01. 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ ПЕРСОНАЛУ  
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«УКРАЇНСЬКИЙ КАТОЛИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

2021 р.

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про службові відрядження персоналу Закладу вищої освіти «Український католицький університет» (далі - ЗВО УКУ, Університет) описує порядок скерування персоналу Закладу вищої освіти «Український католицький університет» у службові відрядження, правила оформлення, порядок й розміри компенсації витрат під час відрядження, порядок та терміни складання звітів про виконану роботу у відрядженні.

1.2. **Службовим відрядженням** вважається поїздка працівника Закладу вищої освіти «Український католицький університет» за відповідно оформленим письмовим наказом Ректора (або особи, ним уповноваженої) на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

1.3. До прийняття рішення про відрядження працівник та його безпосередній керівник повинні розглянути альтернативні варіанти вирішення службового завдання (телефонні розмови, листування та ін.).

1.4. За відрядженням працівником зберігаються місце роботи (посада), оплата праці відповідно до законодавства, в тому числі й за час перебування в дорозі. Оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком.

1.5. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівникові, який не відзвітувався про витрачені кошти в попередньому відрядженні. Виняток, якщо наступне відрядження розпочинається в день приїзду із попереднього.

## **2. Сфера застосування**

2.1. Положення розповсюджується на всі підрозділи ЗВО УКУ та встановлює єдині вимоги до організації службових відряджень персоналу.

## **3. Повноваження і відповідальність.**

3.1. Службові відрядження працівників здійснюються відповідно до встановлених на підставі операційного бюджету ЗВО УКУ, обмежень витрат на відрядження окремих підрозділів, бюджетів відповідних подій тощо.

3.2. Розпорядженням Ректора (або особи, ним уповноваженої) можуть бути встановлені додаткові обмеження щодо витрат коштів на відрядження, а також щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: добових витрат, витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати.

3.3. Скерування працівників у відрядження за умови вичерпаності ліміту, встановленого на підставі операційного бюджету ЗВО УКУ, допускається лише у виняткових випадках за погодженням з Проректором з адміністративних та фінансових питань на підставі спеціального розпорядження Ректора, або Проректора відповідного напрямку.

3.4. Відповідальність за дотримання порядку, визначеного пп. 3.2 і 3.3 цього Положення, покладається на керівника підрозділу.

## **4. Порядок скерування у відрядження. Правила та порядок оформлення документів на відрядження.**

4.1. Скерування у відрядження працівника відбувається з дозволу Ректора (або особи, ним уповноваженої) і оформляється Наказом про відрядження (Додаток 2 до Положення, далі - Наказ).

4.2. При виникненні необхідності у відрядженні, працівник, якого скеровують у відрядження, або відповідальна за це особа, готує проект наказу про відрядження, до якого додає документи, що підтверджують факт службового відрядження. До таких документів належать:

- копія запрошення приймаючої сторони (діяльність якої збігається з діяльністю Університету);

- документи, які засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших тематичних заходах;
- наказ на подію чи захід, що має відбутись;
- укладений договір / угода;
- інші документи;

Якщо підтверджуючі документи складені іноземною мовою, вони повинні бути доданими до проекту наказу разом із перекладом цих документів українською.

4.3. У проекті наказу вказуються:

- дата наказу та реквізити підприємства;
- прізвище, ім'я, по батькові відрядженої особи, займана посада, повна назва підрозділу, у якому працює працівник, скерований у відрядження;
- місце відрядження: населений пункт, країна та заклад / установа;
- мета відрядження;
- джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження - за кошти ЗВО УКУ або ж приймаючої сторони;
- строк відрядження (не може перевищувати максимальні терміни, встановлені чинним законодавством);
- підстава відрядження (відповідно до підтверджуючих документів);
- представницькі витрати (за потреби);
- вид компенсації за роботу у вихідний, святковий, неробочий день (за потреби);
- вид і категорію транспорту, яким дозволяється користуватися працівникові, та інші умови відрядження (за потреби);
- сума добових витрат (якщо вона відрізняється від загальноприйнятої суми добових витрат на відрядження, встановленої наказом Ректора на початку фінансового року);
- попередній розрахунок витрат у відрядженні;
- сума авансу.

**Проект наказу потрібно готувати заздалегідь – за 7 -14 днів перед відбуттям у відрядження, щоб працівник зміг вчасно отримати аванс на відрядження.**

4.4. Перед поданням проекту Наказу на підпис Ректорові (уповноваженій особі) необхідно отримати погодження:

- для адміністративних працівників: керівника структурного підрозділу, керівника/відповідального працівника фінансового відділу;
- для викладачів: завідувача кафедри/декана відповідного факультету, керівника/відповідального працівника фінансового відділу;
- для завідувача кафедри: декана відповідного факультету, керівника/відповідального працівника фінансового відділу;
- для керівників відділів/деканів: проректора відповідного напрямку, керівника/відповідального працівника фінансового відділу;
- для проректорів: першого проректора, керівника/відповідального працівника фінансового відділу;
- відрядження Ректора і першого проректора погоджує Ректор, керівник/відповідальний працівник фінансового відділу.
- усі **закордонні** відрядження для науково-педагогічних працівників в обов'язковому порядку повинен завізувати проректор з науково-педагогічної роботи, а для решти персоналу - перший проректор.

4.5. Погодження на проекті наказу означає, що мета, умови та очікувані витрати у відрядженні відповідають статутним цілям та бюджету і є підтвердженням дотримання ліміту витрат на відрядження, передбаченого бюджетом.

**Подання на підпис Ректору (уповноваженій особі), не погодженого проекту наказу на відрядження, не допускається.**

4.6. Підпис відрядженого працівника на проекті наказу є підтвердженням ознайомлення його із суттєвими умовами відрядження, його обмеженнями, кошторисом, а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження, і згодою на їх дотримання.

- 4.7. Підписаний Ректором (або особою ним уповноваженою) проект наказу, набуває сили Наказу, і реєструється у Відділі управління персоналом у Журналі реєстрації наказів про відрядження встановленої форми (Додаток 3 до цього Положення) з позначкою «ВД».
- 4.8. Підписаний Ректором (або особою ним уповноваженою) оригінал наказу про відрядження зберігається у відділі управління персоналом, а копію наказу про відрядження та супровідні документи працівник відділу управління персоналом передає в бухгалтерію.
- 4.9. Відповідальність за правильне оформлення проекту наказу на відрядження (в т. ч. проведення попереднього розрахунку витрат для виплати авансу) та його своєчасне подання працівникові відділу управління персоналом, відповідального за реєстрацію та облік наказів про відрядження, несе керівник структурного підрозділу, працівник якого скеровується у відрядження.
- 4.10. Відповідальність за реєстрацію та облік, належно оформлених наказів про відрядження, покладається на працівника відділу управління персоналом, відповідального за реєстрацію та облік відряджень персоналу.
- 4.11. Контроль за повнотою й своєчасністю забезпечення осіб, що їдуть у відрядження, коштами, покладається на головного бухгалтера. Підставою виплати авансу є підписаний та зареєстрований наказ на відрядження. Виплата здійснюється не пізніше ніж за 1 робочий день до відбуття у відрядження. **У випадку несвоєчасної подачі документів**, працівникові, який їде у відрядження, **аванс не видається**.
- 4.12. Якщо **працівник скеровується у відрядження в іншій організації**, йому необхідно у ЗВО УКУ отримати дозвіл (див. Додаток 1) керівництва на виконання посадових обов'язків за межами робочого місця з використанням телекомунікаційних технологій або оформити відрядження / відпустку.
- 4.13. Якщо у відрядження направляються працівники, **які працюють і за основним місцем і за сумісництвом у ЗВО «Український католицький університет»**, відрядження оформляється у наказі із зазначенням двох посад, які обіймає працівник. Тоді працівнику оплачують працю за дні відрядження не нижче середнього заробітку за двома місцями роботи.

## **5. Час перебування у відрядженні**

- 5.1. Тривалість відрядження визначається Ректором (або особою ним уповноваженою) і **не може перевищувати 30 днів при поїздках у межах України та 60 днів - за межами України**.
- 5.2. 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.
- 5.3. При відправленні транспортного засобу до 24-ї год включно, днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 год 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.
- 5.4. У разі відрядження з України до іноземних держав час перебування у відрядженні визначається згідно з наказом про відрядження та наявності одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні (відповідних первинних документів та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні - відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання тощо).
- 5.5. Дати вибуття/прибуття на транспортних квитках повинні збігатися з датами вибуття/прибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. За згодою керівника, працівнику може бути надано право **на затримку** у відрядженні на вихідні або святкові дні без компенсації добових за цей період та витрат на проживання. При цьому дозволяється неспівпадіння дат на транспортних квитках на повернення працівника з датами у наказі на такі вихідні чи святкові дні (пункт 7 розділу I Інструкції 59).



## 6. Вимушена затримка у відрядженні.

6.1. Вимушена затримка у відрядженні через **непередбачені обставини** (відсутність транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу), може братися до уваги керівником підрозділу лише за наявності підтвердних документів в оригіналі.

6.1.2. Рішення про продовження терміну відрядження ухвалює керівник підрозділу, та оформляє наказом Ректора (або особою ним уповноваженою) одразу після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки.

6.1.3. У разі прийняття рішення про продовження терміну відрядження працівникові виплачуються добові та інші витрати, зокрема, на найм житлового приміщення, та виплачується середня заробітна плата за робочі дні (п. 5 розд. II Інструкції № 59). У таблиці дні затримки позначаються «ВД».

6.2. За час затримки в місці перебування у відрядженні без поважних причин, працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

6.3. Вимушена затримка у відрядженні через **тимчасову непрацездатність** відрядженого працівника береться до уваги керівником підрозділу лише за наявності підтвердних документів в оригіналі.

6.3.1. Працівник, який захворів перебуваючи у відрядженні, повинен звернутись у лікувальний заклад, де відповідними документами йому повинні засвідчити його тимчасову непрацездатність, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання.

6.3.2. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців. Якщо працівник після хвороби приступив до виконання свого службового доручення, то необхідно внести зміни до наказу про відрядження: продовжити строк відрядження, виключивши з нього період хвороби. У таблиці дні тимчасової непрацездатності у період відрядження позначаються «ТН».

6.3.3. За час хвороби відрядженому працівникові середня заробітна плата не виплачується, а виплачується допомога з тимчасової непрацездатності на загальних підставах. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

6.3.4. Відбуваючи у **закордонне** відрядження, працівник **зобов'язаний придбати медичний страховий поліс**, навіть якщо в'їзд на територію держави, куди відряджається працівник, цього не вимагає.

6.3.5. Якщо **працівник відбув у закордонне відрядження без страхового поліса** і захворів, то **кошти** за звернення до лікаря та придбання медичних препаратів **НЕ компенсуються, а також НЕ компенсуються кошти за проживання за час хвороби.**

6.3.6. **Якщо в державі, до якої відряджається працівник, медична допомога надається іноземним громадянам безоплатно**, вартість страхового полісу не відшкодовується. З інформацією про надання медичних послуг громадянам України за кордоном і про країни, при відряджанні до яких громадянам України надається невідкладна медична допомога на безоплатній основі, можна ознайомитися, наприклад, на веб-сайтах Міністерства закордонних справ або ж офіційному сайті Міністерства охорони здоров'я України.

6.3.7. Після повернення працівника з відрядження, документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка. Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

6.4. У разі потреби продовжити відрядження через **виробничу необхідність**, безпосередній керівник відрядженого працівника пише на ім'я Ректора (або особи ним уповноваженої) доповідну записку, у якій зазначає про необхідність затримки працівника у відрядженні.

6.4.1. Ректор (або особа ним уповноважена) ухвалює рішення про продовження строку відрядження, про що зазначає в резолюції на доповідній записці.

6.4.2. Працівник структурного підрозділу відповідальний за відрядження, готує наказ про продовження строку відрядження, а бухгалтерія компенсує добові, інші витрати та виплачує середню заробітну плату за весь період відрядження.

6.5. Порядок, визначений у п.п. 6.4., застосовується також у випадку дострокового відкликання працівника з відрядження (зокрема у разі дострокового виконання працівником покладеного на нього доручення тощо).

## 7. Відрядження у вихідні, святкові та неробочі дні

7.1. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений.

7.2. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, неробочий день, то, за його бажанням, **можна** надати інший день відпочинку після повернення з відрядження. Рішення про можливість надати інший день відпочинку ухвалює керівник структурного підрозділу. Для цього, перед від'їздом у відрядження, працівник повинен написати заяву про надання іншого дня відпочинку у зв'язку з вибуттям/прибуттям з відрядження у вихідний/ святковий/ неробочий день. В наказі на відрядження це прописується окремим пунктом.

7.3. Якщо на час відрядження припадають вихідні, у які працівник не працюватиме, за ці дні виплачуються добові, інші дні відпочинку не надаються.

7.4. Якщо працівник спеціально відряджається для роботи у свій вихідний/ святковий/неробочий день, що прямо вказане в наказі про відрядження, компенсація за роботу в цей день виплачується відповідно до чинного законодавства (статей 72, 73, 107 КЗпП).

7.5. Рішення щодо виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження приймає керівник структурного підрозділу.

## 8. Скасування відрядження

8.1. Якщо відрядження скасовується, переноситься або змінюються його умови, керівник структурного підрозділу, або ж працівник, який скеровувався у відрядження, зобов'язаний **не менше ніж за 1 робочий день** до запланованого вибуття у відрядження повідомити працівника відділу управління персоналом про скасування, або перенесення відрядження. Відповідальність за дотримання цієї вимоги несе керівник. Фахівець відділу управління персоналом, у свою чергу, повідомляє про скасування або зміни умов відрядження бухгалтерію.

8.2. Якщо працівник вже отримав аванс на відрядження ( в т. числі за кордон), але відрядження скасували, він повинен протягом трьох банківських днів з моменту прийняття рішення про відміну поїздки повернути на відповідний рахунок Університету зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

8.3. У випадку зміни строків відрядження проект наказу повинен бути своєчасно (протягом одного дня) переоформлений з внесенням відповідних змін.

## 9. Відрядження під час відпустки, або ж відпустка після відрядження

9.1. Якщо виникає гостра потреба відрядити працівника у відрядження, який перебуває у відпустці, то, за згодою працівника, видається наказ про відкликання з відпустки такого працівника, у зв'язку з виробничою необхідністю, та здійснюються подальші компенсаційні виплати згідно звичайного порядку направлення працівника у відрядження.

9.2. Якщо ж працівник поїхав у відрядження і бажає залишитись там на довший термін, оформивши відпустку, то зворотній квиток працівника відшкодований Університетом, розцінюється як додаткове благо, і оподатковується на загальних підставах за рахунок працівника.

## 10. Відшкодування витрат, пов'язаних з відрядженням

10.1. Відрядженому працівникові перед від'їздом виплачується (шляхом перерахування на рахунок працівника) грошовий аванс в національній валюті України у межах суми, що компенсує наступні витрати:

- оплату проїзду;
- найм житлового приміщення;
- добові витрати.

10.2. Якщо відряджений працівник використовуватиме у відрядженні корпоративну банківську картку, аванс на витрати, що перевищують розмір добових, йому не виплачується, а забезпечення цих витрат здійснюється шляхом встановлення відповідного ліміту на цю картку. Здійснення видаткових операцій за такою карткою прирівнюється до видачі авансу працівникові, і підлягає всім вимогам щодо звітування за авансами.

10.3. У випадку відрядження за кордон додатково компенсуються витрати на:

- оформлення дозволів на в'їзд (віз);
- оплату вартості страхового поліса життя і здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності ( у разі використання транспортного засобу при здійсненні відрядження) **Відшкодування за придбання страхового поліса працівником, відбувається лише за наявності його оригіналу з відмітками про сплату страхового платежу;**
- обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);
- оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

10.5. Відрядженому працівникові понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням, відшкодовуються також витрати на сплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи, користування в поїздах постільними речами та найм житлового приміщення згідно з підтвердними документами в оригіналі.

10.6. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Законодавства України. В разі відрядження за кордон, підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформляються згідно із законодавством відповідної держави. (Детальніше див. пп 15, 16).

10.7. Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами, працівникові не відшкодовуються. Аванс, виданий на такі витрати, підлягає поверненню на відповідний рахунок Університету у встановлені строки.

10.8. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням).

## 11. Норми виплати добових

11.1. Розмір добових залежить від фінансових можливостей УКУ, передбачається річним бюджетом Університету і встановлюється наказом Ректора на початок кожного фінансового року - окремо для відряджень по Україні і окремо за кордон.

11.2. У випадку скерування працівника Університету у відрядження в рамках міжнародних проектів, грантів тощо, сума добових встановлюється в розмірі, передбаченому бюджетом цих проектів та прямо вказується у наказі про відрядження, за поданням особи, відповідальної за проект, та за погодженням керівника фінансового відділу.

11.3. Якщо працівник вирішує залишитися у місті/країні на більш тривалий термін через питання, які не входять до його посадових обов'язків, добові за цей період не виплачуються.

11.4. Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

11.5. При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

11.6. При відрядженні за кордон, у країни, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється **за наявності візи** (дозволу на в'їзд), добові нараховуються згідно наказу про відрядження та документальних доказів перебування особи у відрядженні (відмітки прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні).

11.7. У разі відрядження в межах України та країн, в'їзд громадян України на територію яких **не потребує наявності візи** (дозволу на в'їзд) для нарахування добових достатньо наказу про відрядження та відповідних первинних документів (квитки, рахунки, квитанції тощо).

11.8. Добові витрати при відрядженнях за кордон відшкодовуються у сумі, затвердженій наказом Ректора для відповідних держав.

11.9. Якщо працівник в один і той самий день повертається з одного відрядження та їде в наступне, добові за цей день йому виплачуються згідно відрядження, розмір добових у якому є вищим. Якщо ж сума добових однакова - виплачуються добові за день прибуття з відрядження.

11.10. Якщо в умовах запрошення сторона, що приймає, бере на себе забезпечення працівника безкоштовним харчуванням, то розмір добових витрат складає такий відсоток від розміру добових:

- при одноразовому харчуванні – 80%;
- при дворазовому харчуванні – 55%;
- при триразовому харчуванні – 35%.
- якщо приймаюча сторона бере на себе забезпечення й інших власних потреб працівника у відрядженні (оплачує проживання, проїзд тощо) - виплата добових не проводиться.

11.11. За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

## 12. Відшкодування витрат на проїзд у відрядженні.

12.1. При використанні транспорту у відрядженні діють такі обмеження за категоріями придбаних квитків, у залежності від посад працівників Університету

Категорія квитків	Ректор, проректори	Керівники кафедр, структурних підрозділів	Решта персоналу
Авіаквитки	Економ-клас	Економ-клас	Економ-клас
Залізничні квитки	Купе, Перший клас	Купе, Перший клас*	Перший клас*, Купе

\* за узгодженням з проректором відповідного напрямку.

12.2. У випадку термінових відряджень, як виняток, допускається відшкодування вартості квитків більш високого класу за погодженням керівника підрозділу й проректора відповідного напрямку Університету.

12.3. Проїзд у таксі по місту відшкодовується у разі виникнення невідкладної необхідності, що підтверджується підписом керівника структурного підрозділу при затвердженні звіту про витрати, а також, коли це вказано у наказі про відрядження.

12.3.1. Оплата проїзду на таксі в зазначених у даному Положенні випадках відшкодовується працівнику при наданні оригіналів розрахункових документів, зазначених у п. 10.6., п. 15.6, п. 15.7.

12.4. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з 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.

12.4.1. У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на проїзд 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);
- роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція);
- оригінали відривної частини посадкових талонів пасажирів.

12.4.2. У разі, коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається документ (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.

12.4.3. У разі коли авіаквиток, оформлений на паперовому бланку є нероздільним і частково використаним, до звіту 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, а також копії авіаквитка, завірена головним бухгалтером компанії-продавця або уповноваженою на це особою.

12.4.4. 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 та обов'язково додано розрахунковий документ.

12.5. Відрядженому працівникові компенсуються витрати ( якщо обмеження на ці витрати прямо не вказані у наказі на відрядження):

- на проїзд транспортом загального користування (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює (в період відрядження) відряджений працівник, або до місця перебування у відрядженні;
- на проїзд міським транспортом загального користування відповідно до маршруту, погодженого з керівником;
- за користування таксі або оренду автотранспорту за місцем відрядження (згідно з підтверджуючими документами);
- на проїзд в м'якому вагоні (СВ), суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу –згідно з оригіналами підтвердних документів;
- на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, відшкодовується згідно з оригіналами підтвердних документів.

12.6. За наявності декількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи з місцем відрядження, адміністрація Університету може запропонувати відрядженому



працівникові вид транспорту, яким йому слід користуватися. У разі відсутності такої пропозиції, працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

12.7. Витрати на проїзд залізницями в державах Азії та Африки відшкодовуються за тарифами 1-го класу.

12.8. У разі відрядження за кордон на службовому автомобілі витрати на паливе відшкодовуються з урахуванням встановлених норм за 1 кілометр пробігу відповідно до затвердженого маршруту, що має бути визначено у наказі про відрядження.

12.9. Відшкодовуються також інші витрати, пов'язані з технічним обслуговуванням, стоянкою та паркуванням службового автомобіля, збори за проїзд ґрунтовими шосейними дорогами та водними переправами.

12.10. Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу ректора УКУ (особи ним уповноваженої) лише, якщо на те були поважні причини (рішення про скасування, відкликання з відрядження, хвороба, тощо), за наявності документа що засвідчує вартість цих витрат.

12.11. Як виняток, при затвердженні звіту про використання коштів у відрядженні (авансового звіту), Ректор (уповноважена ним особа), може дозволити відшкодування витрат, інших, ніж було передбачено наказом про відрядження.

### **13. Витрати на проживання**

13.1. Житлове приміщення у місці відрядження надається працівникові на термін, вказаний у наказі про відрядження. Компенсація відбувається на підставі наданих працівником документів, які підтверджують оплату проживання. При цьому, витрати не можуть перевищувати ліміти, встановлені наказом Ректора.

13.2. Відрядженому працівникові компенсуються:

- плата за бронювання місця у готелі (мотелі) у розмірі не більше як 50 відсотків вартості такого місця за одну добу згідно з поданими підтвердними документами в оригіналі;
- витрати на найм житлового приміщення на час вимушеної зупинки в дорозі, що підтверджуються відповідними документами.

13.3. Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів.

Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

### **14. Використання зв'язку під час службового відрядження**

14.1. З метою економії коштів у відрядженні, працівник повинен діяти ощадливо і використовувати засоби безкоштовного інтернет зв'язку: Viber, Messenger, Telegram тощо. Якщо ж такої можливості немає, тоді дозволяється використання мобільного телефону.

14.2. Телефон безпосередньо в готелі варто використовувати тільки у виключних випадках.

14.3. Університет компенсує кошти лише за службові дзвінки при наданні деталізованого рахунку з вказанням номерів, за якими було зроблено дзвінки. Це стосується як п.14.1 так і п.14.2

### **15. Надання звітів про відрядження.**

15.1. Після повернення з відрядження, працівник зобов'язаний подати в бухгалтерію **Звіт про використання коштів** ( Додаток № 4). Бланк звіту працівник повинен отримати в бухгалтерії, або роздрукувати з сайту. Виправлення у звіті не допускаються.

15.2. **Звіт про використання коштів потрібно подати в бухгалтерію до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи.**

15.3. У разі, якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі, строк подання звіту про



використання виданих на відрядження коштів не повинен перевищувати 10 банківських днів. За наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

**15.4. Сума залишку авансу підлягає поверненню працівником на відповідний рахунок Університету в грошових одиницях, у яких був виданий аванс, протягом 3-х банківських днів після повернення з відрядження, інакше ці кошти набувають статусу “надміру витрачених коштів”.**

**15.5.** Виплата працівникові додаткових коштів після остаточного підрахунку витрат у відрядженні, має здійснюватися у національній валюті України за курсом НБУ до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

**15.6. Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат:**

- для проживання – рахунки з готелів, витяги з бронювання на онлайн-сервісах (якщо такий сервіс не передбачає надання рахунку хоча б у електронній формі);
- для проїзду і транспортних послуг – білети на проїзд, рахунки від продавця квитків або електронні підтвердження бронювання, якщо у ньому вказано вартість. Для електронних авіаквитків – їх роздрук та оригінали посадкових талонів (якщо користувалися електронними посадковими талонами – роздрукуйте посадковий талон);
- для інших витрат, пов'язаних із відрядженням, і дозволених керівником до відшкодування (витрати на медичне страхування, візу, інші, передбачені Інструкцією про службові відрядження) – рахунки на оплату, оригінали чи копії страхових полісів тощо.

**15.7. До перелічених вище документів, що засвідчують вартість понесених витрат, обов'язково додаємо розрахункові документи, які підтверджують факт здійснення розрахунку.** Такими документами є (наведений тут перелік не є вичерпним!):

- касовий чек;
- квитанція до прибуткового касового ордера;
- розрахунковий чек;
- розрахункова квитанція;
- рахунок, оплату якого було здійснено з банківського рахунку УКУ, разом із платіжним дорученням.

**При розрахунку банківською картою,** яка має належати відрядженому працівникові (і лише йому!), документом, який підтверджує розрахунок, може бути:

- касовий чек, у якому буде вказано, що оплата здійснена картою;
- рахунок готелю із відповідною відміткою про сплату картою;
- відповідно оформлений витяг (виписка) з банківського рахунку працівника, за яким можна буде ідентифікувати факт розрахунку за послугу;
- банківський документ (меморіальний ордер, платіжне доручення), який підтверджуватиме факт розрахунку за послугу.

**15.8.** При відрядженні за кордон, до звіту потрібно подати копію наказу про відрядження та документальні докази перебування особи у відрядженні (відмітки прикордонних служб про перетин кордону, проїзні документи, рахунки на проживання та/або будь-які інші документи, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні). Відмітки про перетин кордону у закордонному паспорті не є обов'язковими, але можуть бути проставлені за бажанням працівника, а також, якщо немає інших документальних доказів, що підтверджують перебування працівника за кордоном.

**15.9.** За відсутності зазначених відповідних підтвердних документів сума добових включається до оподатковуваного доходу платника податку.

**15.10. При відсутності усіх згаданих документів бухгалтерія зобов'язана не приймати звіт про витрачені кошти.**

**15.11.** Документи, складені іноземною мовою, мають бути перекладені українською, і переклад доданий до звіту.

15.12. Звіт затверджує керівник підрозділу, який своїм підписом підтверджує, що всі вказані у звіті суми не перевищують норм й знаходяться у межах виділеного бюджету.

15.13. Якщо у відрядження спрямовується група працівників, кожен з них повинен звітуватись персонально.

15.14. У тих випадках, коли підтверджувальні документи містять витрати як службового, так і приватного характеру, приватні витрати в таких документах повинні бути відмічені окремо й виключені зі звіту про витрати;

15.15. У разі відсутності підтвердних документів про обмін валюти, в якій видано аванс, на національну валюту держави, куди здійснюється відрядження, перерахунок підтвердних документально витрат у відрядженні здійснюється, виходячи з крос-курсу, розрахованого за офіційним обмінним валютним курсом, що встановлений Національним банком України на день затвердження керівником звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

## **16. Оподаткування**

16.1. При компенсації роботодавцем працівникові витрат на відрядження, як усередині країни, так і за її межами, у сукупний дохід працівника не включаються:

- добові, які виплачуються у межах норм, встановлених у відповідності з чинним законодавством (ст. 170.9.1 п. а) ПКУ);
- фактично здійснені й документально підтверджені витрати на проїзд (включаючи транспортування багажу), як до місця відрядження й назад, так і по місцю відрядження, збори за послуги аеропортів, комісійні збори тощо;
- фактично здійснені й документально підтверджені витрати на проживання в готелях (мотелях);
- фактично здійснені й документально підтверджені витрати на оплату послуг зв'язку (за умови, що підтвердні документи містять номери телефонів, за якими зроблені дзвінки);
- фактично здійснені й документально підтверджені витрати на отримання віз, інших документально оформлених витрат, пов'язаних з правилами в'їзду й перебування у місці відрядження.

16.2. Витрати, що компенсуються працівнику понад норми, встановлені законодавством, включаються до його сукупного доходу й оподатковуються як прибуток фізичних осіб.

16.3. Якщо працівник порушив встановлені законом та цим Положенням терміни надання звіту про використання авансу на відрядження, та повернення авансу, до нього застосовуються норми ПКУ щодо оподаткування суми надміру витрачених коштів, отриманих на відрядження або під звіт, не повернутої у встановлений строк.

## **17. Порядок розробки, затвердження та внесення змін до Положення**

17.1. У розробці даного Положення беруть участь керівники: відділу управління персоналом, юридичного та фінансового відділів Університету. Положення укладається фахівцем відділу управління персоналом Університету.

17.2. Положення й додатки до нього погоджуються з першим проректором, проректором з адміністративних та фінансових питань, керівниками відділу управління персоналом, юридичного та фінансового відділів, головним бухгалтером та затверджується Ректором Університету.

17.3. Положення про службові відрядження персоналу та додатки до нього переглядаються відповідно до політики у сфері управління персоналом, фінансування, а також норм чинного законодавства.

17.4. Пропозиції щодо доповнення або зміни Положення повинні бути передані керівникові відділу управління персоналом Університету.

17.5. Відповідальність за розробку та підтримку даного положення, внесення до нього змін та доповнень покладається на фахівця відділу управління персоналом відповідального за відрядження.

17.6. Після розгляду відповідні зміни та доповнення до Положення погоджуються відповідно до п. 17.2.

## 18. Перелік Додатків до Положення про службові відрядження персоналу.



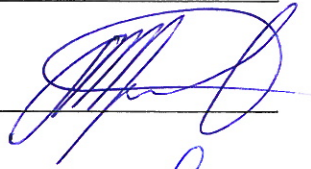

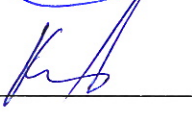
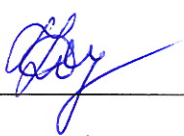
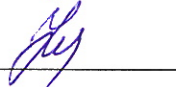
Додаток 1. Заява-дозвіл керівництва на виконання посадових обов'язків за межами робочого місця з використанням телекомунікаційних технологій.

Додаток 2. Бланк наказу про відрядження.

Додаток 3. Форма журналу реєстрації відряджень

Додаток 4. Звіт про використання коштів.

Упорядник:

Фахівець відділу управління персоналом		Н. Островська
Погоджено:		
Перший проректор		Т. Добко
Проректор з адміністративних та фінансових питань		Л. Тарновський
Заступник першого проректора з управління персоналом		У. Кульчицька
Керівник фінансового відділу		Т. Хома
Керівник юридичного відділу		І. Малицька
Головний бухгалтер		Г. Легка

**Додаток 1 до Положення**

Ректорові ЗВО  
«Український католицький  
університет»

\_\_\_\_\_  
(ПІБ ректора)

\_\_\_\_\_  
(займана посада, назва  
структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

**ЗАЯВА-ДОЗВІЛ**

У зв'язку із моїм відрядженням (наказ про відрядження № \_\_\_\_\_ - ВД від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.)  
за основним місцем праці / місцем роботи за сумісництвом (потрібне підкреслити) прошу дати мені  
дозвіл на виконання посадових обов'язків за межами робочого місця з використанням  
телекомунікаційних технологій під час мого відрядження зі збереженням заробітної плати.

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Підпис \_\_\_\_\_

Погоджено:

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_

**НАКАЗ**

Код ЄДРПОУ 26205857

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

м. Львів

№ \_\_\_\_\_ - ВД

Про направлення у відрядження працівника

**НАКАЗУЮ:**

1. Відрядити \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батькові повністю

\_\_\_\_\_ (вказати посаду та назву підрозділу)

\_\_\_\_\_ (вказати пункт призначення (населений пункт, країна відрядження, заклад)

Мета відрядження: \_\_\_\_\_

Строк відрядження **днів:** з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

2. Фінансове забезпечення витрат на відрядження здійснити за рахунок ЗВО «Український католицький університет».

3. \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали) після повернення з відрядження, у триденний строк подати до бухгалтерії Звіт про використання коштів виданих на відрядження.

Підстава: \_\_\_\_\_

**Попередній розрахунок витрат у відрядженні:**

1. Проїзд:

- до місця відрядження і назад до місця роботи \_\_\_\_\_ грн.
- транспортні витрати по місцю відрядження \_\_\_\_\_ грн.

2. Проживання \_\_\_\_\_ грн.      3. Добові \_\_\_\_\_ грн.

4. Інші витрати: \_\_\_\_\_ грн.

РАЗОМ \_\_\_\_\_ грн.

АВАНС у сумі \_\_\_\_\_ грн зарахувати на платіжну картку

Ректор

о. д-р Б. Прах

Погоджено:

Керівник відділу / Декан / Проректор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Відповідальний працівник фінансового відділу \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Виконавець: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

З наказом ознайомлений(-а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації відряджень**  
**ЗВО «Український католицький університет»**

№ з/п	Прізвище та ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата та й номер наказу	Дата вибуття	Дата прибуття
1	2	3	4	5	6	7



## Додаток 4 до Положення

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

28/09/2015 N 841

(у редакції наказу Міністерства  
фінансів України

10.03.2016 N 350)

## Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

N \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Найменування податкового агента

Звіт затверджено в сумі

(словами)

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис)" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
20\_\_ рокуЗвіт перевірено  
\_\_\_\_\_ грн" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
20\_\_ року  
Бухгалтер \_\_\_\_\_РОЗ  
ПИС  
КА.  
Прий  
няти  
й на  
пере  
вірку  
від  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
аванс  
овий  
звіт  
\_\_\_\_\_  
20\_\_  
року.  
На  
суму\_\_\_\_\_  
грн,  
коп.  
Доку  
менти  
в  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Підп  
ис \_\_\_\_\_

Код за ЄДРПОУ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Відділ

Посада

Цех

Професія

П.І.Б.

Податковий номер (або серія і номер паспорта\*)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Призначення авансу

	Сума (грн, коп.)
Залишок попереднього авансу	
Перевитрата	
Одержано (від кого, № та дата)	
1.	
2.	
3.	
Усього отримано	
Витрачено	
Залишок	
Перевитрата	

Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)

Додаток

\_\_\_\_\_ документів

Залишок унесений  
Перевитрата видана

в сумі

\_\_\_\_\_ грн,  
коп. за \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_  
касовим ордером \_\_\_\_\_ року  
платіжним дорученням

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Підпис \_\_\_\_\_

Перелік документів наведено на  
звороті.При не поверненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний  
строк повернення:

Сума податку \_\_\_\_\_ (грн, коп.) = не повернута сума\*\* \_\_\_\_\_ (грн, коп.) x ставка податку\*\*\* \_\_\_\_\_ : 100

Підпис особи, яка склала розрахунок \_\_\_\_\_ Дата складання розрахунку \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
З розрахунком ознайомлений: підпис \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\* Серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

\*\* Сума розраховується з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Податкового кодексу України.

\*\*\* Ставка податку відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України.