

З а т в е р ж е н о
Рішенням
Правління ГО Простір Гідності»
«03» січня 2025 року

Голова організації
Ганцяк-Каськів О.Д.



ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження в межах України та за кордон
працівників ГО «Простір Гідності»

ТЕРМІНИ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В ЦЬОМУ ПОСІБНИКУ

Згідно Статуту ГО «Простір Гідності» вищий виконавчий орган організації складається з однієї посадової особи **Голови організації**.

Керівники - наймані працівники, зайняті професійною організаторською діяльністю в органах керування ГО «Простір Гідності». До числа керівників відносяться програмні менеджери. При відсутності програмного менеджера їх безпосереднім керівником являється Голова організації.

Працівник - це фізична особа, яка виконує роботу за наймом, уклала письмовий трудовий договір, контракт чи усну угоду з Головою організації ГО «Простір Гідності» із визначенням умов трудової діяльності, за якою вона одержує обговорену при найманні оплату в готівковій або безготівковій формі.

1. Загальні положення

1. 1. Службовим відрядженням вважається поїздка штатного працівника за розпорядженням Голови організації ГО «Простір Гідності» що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок коштів проектів (грантів) (далі – організація), 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 організації). Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю організації, є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю організації, що направляє у відрядження; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю ГО «Простір Гідності», яка відряджає працівника.

Даним Положенням затверджуються правила оформлення відрядження, процедура дії працівника та процедура звітування щодо відрядження.

Положення обов'язкове для ознайомлення і виконання всіма працівниками ГО «Простір Гідності» Положення про службові відрядження в межах України та за кордон працівників ГО «Простір Гідності» (далі - Положення) розроблене відповідно до Податкового Кодексу України, трудового кодексу України, Наказу Міністерства фінансів України 13. 03. 1998р №59 у редакції Наказу Міністерства фінансів України 17. 03. 2011 № 362 «Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон» та інших нормативних документів.

1. 2. Даним Положенням, ГО «Простір Гідності» затверджує правильне розуміння змісту в оформленні документів щодо відрядження. Оскільки працівник, при здійсненні витрат у відрядженні являється представником ГО «Простір Гідності» та представляє його інтереси, і все що він виконує в межах робочого часу направлене на отримання користі і результату для ГО «Простір Гідності» тому фактично всі витрати являються витратами ГО «Простір Гідності», а не особисто працівника і в такому випадку працівник діє за дорученням відповідно до оформленого Наказу про відрядження.

Підставою для поїздки працівника в службове відрядження в межах України та за кордон (далі – відрядження) є виконання службового доручення на виконання статутних завдань і

посадових функцій передбачених в ГО «Простір Гідності» запрошення до участі в нарадах, семінарах, навчанні, конференціях, виконання освітніх програм, проектів та грантів, тощо.

ГО «Простір Гідності», що відряджає працівника, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

2. Правила планування відрядження.

2.1. Працівники ГО «Простір Гідності» зобов'язані планувати всі відрядження враховуючи максимально можливі терміни перебування:

- 30 календарних днів – у межах України;
- 60 календарних днів – за кордоном.

Відрядження працівника може бути ініційовано:

- для працівників – як самостійно, так і Голови організації

Не залежно від того, чия ініціатива щодо організації відрядження, процедура залишається наступною:

Для планування відряджень, працівники подають, на розгляд своєму безпосередньому керівнику до 20-го числа кожного місяця:

- службові записки про перелік відряджень на наступний місяць (Додаток 1);
- попередній кошторис витрат на відрядження (Додаток 2);
- завдання на відрядження (Додаток 3).

Службова записка повинна містити посилання на документи, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю ГО «Простір Гідності», а саме запрошень сторони, яка приймає та інші документи, які регулюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, які проводяться за тематикою, що стосується основної діяльності ГО «Простір Гідності»; виконання проектів.

У **кошторисі витрат** на відрядження зазначається постатейно планова загальна сума витрат на відрядження.

У **завданні на відрядження** працівник зазначає план обсягу робіт, для узгодження і координації поставлених задач.

Керівник перевіряє отримані документи, проводить звірку з робочим планом працівника, на наступний місяць.

В кінці кожного місяця, не пізніше 29-го числа, або наступного дня, у випадку, якщо це число припадає на вихідний день, керівники повинні подати заповнені на основі робочого плану кожного працівника затверджені службові записки. Службові записки подаються Голові організації. Голова організації 2-х робочих днів з моменту отримання службових записок зі всіма додатками, формує графік відряджень. Програмний менеджер проводить перевірку графіка відряджень опираючись на загальний бюджет та бюджет кожного проекту, що сформований на наступний період (місяць). Здійснюючи перевірку, менеджер зобов'язаний особливо скрупульозно звертати увагу на джерело фінансування кожного відрядження. Загальна сума по всі відрядженням не повинна перевищувати встановленого і затвердженого бюджету грантовими угодами за рахунок, яких може здійснюватись відрядження. Підписаний і узгоджений графік

відряджень на наступний місяць, фінансовий менеджер подає до 31-го числа на затвердження Голові організації.

У випадку, якщо все ж таки сума перевищує розмір встановленого бюджету, програмний менеджер подає разом з графіком супроводжувальний лист для узгодження коригувань.

2. 2. По результатам попереднього етапу, затверджений графік з відряджень передається Голові організації. На його підставі Голова організації відслідковує терміни відряджень, формує накази на відрядження (Додаток 4) і підписує.

Наказ на відрядження формується за 5 днів до початку відрядження і подає в наступні відділи:

- головному бухгалтеру (копія) – термін подачі мінімум за 3 робочих дні до початку відрядження - для організації видачі авансу на відрядження працівнику;
- менеджеру програми (копія) – термін подачі мінімум за 3 робочих дні до початку відрядження - для відповідної підготовки працівника відділу до відрядження.

Оригінал наказу на відрядження передається до бухгалтерії.

3. Вимоги до документів для оформлення відрядження.

3. 1. У випадку відрядження працівника за межі України, документами, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю ГО «Простір Гідності» є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відряженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається зі статутною діяльністю ГО «Простір Гідності».

3. 2. Наказ про відрядження, як в межах України, так і за кордон, оформляється із обов'язковим зазначенням:

- пунктів призначення;
- назв всіх підприємств, установ, організацій, куди відряджений працівник;
- термін відрядження (але не більше 30 календарних днів);
- мета відрядження;
- перелік і порядок відшкодування витрат, пов'язаних з відрядженням.

4. Порядок одержання коштів на відрядження.

4. 1. Отримання авансу

За умови виконання вказаних вище пунктів, працівнику, бухгалтер до початку відрядження виплачує аванс на відрядження. Розрахунок виплати відрядження здійснюється бухгалтером на підставі наказу про відрядження і затвердженого кошторису на відрядження.

Грошовий аванс виплачується виходячи з вартості проїзду, відшкодування витрат на наймання жилого приміщення, встановлених норм добових витрат та інших витрат у відповідності до кошторису.

У разі направлення працівника у відрядження частково за рахунок приймаючої сторони грошовий аванс видається лише на відшкодування витрат, передбачених за рахунок коштів ГО «Простір Гідності».

У разі направлення працівника у відрядження повністю за рахунок приймаючої сторони грошовий аванс не видається.

Не може бути виданий аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти за попереднє відрядження.

При порушенні терміну подання документів, що вказані в п. 2. 2 даного Положення, відшкодування витрат на відрядження може проводитись після прибуття з відрядження та надання авансового звіту з додаванням відповідних документів.

Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання звіту про використання виданих на відрядження коштів не перевищив 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).

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

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

4. 2. Повернення авансу

Якщо після закінчення відрядження у працівника залишаються кошти, він зобов'язаний повернути їх залишок не пізніше граничного терміну (двох робочих днів після повернення з відрядження) в бухгалтерію ГО «Простір Гідності».

При не поверненні коштів в зазначений термін, після закінчення відрядження, дану суму буде включено до складу оподаткованого доходу працівника і оподатковано податком на доходи фізичних осіб (надалі ПДФО) у відповідності до вимог Податкового кодексу.

При нарахуванні ПДФО з коштів, що не були вчасно повернуті, необхідно під розпис ознайомити з його розрахунком працівника. Для цього в Звіті про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, передбачено графу «З розрахунком ознайомлений» (підпис та дата).

Якщо у майбутніх періодах працівник повертає суму залишку невитрачених коштів або вона стягується з такого працівника за рішенням суду, перерахунок ПДФО працівнику не здійснюється, а сума штрафу не відшкодовується.

5. Норми на відрядження для працівників ГО «Простір Гідності»

5. 1. Добові витрати

За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками), йому виплачуються добові у межах сум, затверджених наказом про відрядження.

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

За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

В ГО «Простір Гідності» затверджено наступні суми добових витрат:

- для відряджень у межах України у розмірі не більш як 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження.

- для відряджень за кордон – не вище 80 Євро, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження.

Зазначені в попередньому розділі норми добових витрат встановлені законодавчо і обмежень не мають, але у випадку, коли бюджетами проектів будуть встановлені інші норми відряджень, власне вони і будуть надані працівнику для здійснення відрядження в цілях проекту.

Норми на добові витрати можуть бути затверджені бюджетами проектів згідно грантових угод:

- як в меншу сторону – у такому випадку ніяких законодавчих наслідків не виникає, вище вказана сума добових не оподатковується ПДФО.
- але й у більшу сторону – в такому випадку з суми перевищення розміру добових, сплачуватиметься ПДФО у розмірі 18% із суми перевищення.

Перевищення добових витрат у зв'язку з затримкою у відрядження здійснюється тільки з письмового дозволу Голови організації у вигляді наказу на продовження терміну відрядження.

5. 2. Інші витрати по Україні.

Працівникам, які направляються у відрядження, за наявності підтверджуючих документів відшкодовуються витрати:

- на проїзд (включаючи перевезення багажу) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження транспортом загального користування (трамвай, автобус, тролейбус);
- на проживання у готелях не вище 3-х зірок з розрахунку одне місце на одну особу;
- на бронювання місць у готелях у розмірах не більше як 50 відсотків вартості місця за добу;
- на користування постільними речами в поїздах;
- на користування у готелях холодильником і телевізором.

Якщо працівник, відряджений для участі у переговорах, конференціях, симпозиумах з питань, що стосуються основної діяльності організації, за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням організаторами таких заходів або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для України згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, зокрема 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні.

Відшкодування витрат на службові телефонні переговори проводиться в розмірах, погоджених письмово з Головою організації.

Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати 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 місцеперебування у відрядженні.

За наявності декількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи з місцем відрядження, адміністрація підприємства може запропонувати відрядженому працівникові вид транспорту, яким йому слід користуватися. У разі відсутності такої пропозиції працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) відповідно до маршруту, погодженого керівником, та на орендованому транспорті за місцем відрядження (згідно з підтвердними документами).

Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

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.

У разі використання 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); роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира.

У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також 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.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу - роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) - роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

Витрати на проїзд працівників ГО «Простір Гідності» у м'якому вагоні, повітряним транспортом за квитками 1 класу та бізнес-класу, фактичні витрати, що перевищують граничні норми відшкодування витрат на наймання житлового приміщення та на перевезення понад 30 кілограмів багажу не передбачені. Дані витрати можуть бути відшкодовані в кожному випадку лише з дозволу Голови організації.

Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

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

5. 2. Інші витрати за межами України.

При відрядженні працівника за кордон, ГО «Простір Гідності» забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) у відповідності до вимог українського законодавства.

Працівникам, які направляються у відрядження, за наявності підтверджуючих документів відшкодовуються витрати:

- на проїзд (включаючи перевезення багажу) до місця відрядження і назад, поїздом або літаком. На літак дозволяється придбавати квитки тільки економ класу. Витрати на проїзд за місцем відрядження можуть бути компенсовані, як транспортом загального користування (трамвай, автобус, тролейбус), так і витрати на таксі або оренду автомобіля, за умови отримання письмового дозволу Виконавчого директора;

- на проживання у готелях не вище 3-х зірок з розрахунку одне місце на одну особу;

- на бронювання місць у готелях у розмірах не більше як 50 відсотків вартості місця за добу-

- на оплату медичного страхування під час перебування за межами України.

Не відшкодовуються витрати на алкогольні напої, тютюнові вироби, суми «чайових».

У разі відрядження за кордон на службовому автомобілі витрати на паливно-мастильні матеріали відшкодовуються з урахуванням встановлених норм за 1 кілометр пробігу відповідно до затвердженого маршруту, що про має бути зазначено у наказі про відрядження.

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

При відрядженні за кордон підтверджуючі документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

6. Порядок звітування після відрядження.

6. 1. Працівник ГО «Простір Гідності» після повернення з відрядження повинен надати керівнику звіт про відрядження (Додаток 6) на наступний день після повернення з відрядження.

До звіту про відрядження працівник зобов'язаний подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (Додаток 7), оригінали всіх підтверджуючих документів, щодо здійснених витрат:

- на найм житлового приміщення - з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі) та іншому житловому приміщенні за кожну добу такого проживання;
- на службові телефонні розмови - у розмірах за погодженням з Головою організації на бронювання місця у готелі;
- на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад - в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті;
- на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) та на орендованому транспорті за місцем відрядження (згідно з підтверджуючими документами);
- на перевезення багажу.

Підтверджуючими документами при цьому є розрахункові документи (касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, проїзний документ, тощо), що встановлені відповідно до Законів України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» та Податкового Кодексу України.

6. 2. Керівник протягом одного робочого дня зобов'язаний перевірити отримані документи від працівника у відповідності до встановленого завдання на відрядження та результати проведеної роботи. Якщо виникають будь які питання, документи повертаються працівнику на доопрацювання. При узгодженні всіх аспектів керівник візує Звіт про використання коштів на відрядження із зазначенням дати візування.

Після затвердження звіту керівником, пакет документів по відрядженню передається фінансовому менеджеру ГО «Простір Гідності». Програмний менеджер перевіряє документи на відповідність їх, до затвердженого бюджету (по проекту або загалом) і зазначає код проекту. За необхідності проводить розподілення видатків за проектами. Після перевірки фінансовий менеджер також візує підписом звіт і подає його на затвердження Голові організації. Після

затвердження звіт передається бухгалтеру для перевірки всіх підтверджуючих витратних документів, для відображення даних в бухгалтерському обліку ГО «Простір Гідності» і здійснення остаточного розрахунку з працівником.

По результатам перевірки і тільки здійснення записів в бухгалтерському обліку, копія звіту з усіма підписами надається фінансовому менеджеру для формування звіту перед Донорами.

7. Вимоги до документів, які додають до авансового звіту.

7. 1. В межах України.

7. 1. Після повернення з відрядження в межах України працівники, які отримали під звіт готівкові кошти на відрядження, та працівники, які не отримували зазначені кошти до вибуття у відрядження, повинні **не пізніше одного робочого дня після повернення з відрядження** для здійснення остаточного розрахунку подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт за встановленою формою та пронумеровані оригінали наступних підтверджуючих документів:

а) оригінали квитків на проїзд та інших проїзних документів (квитанції щодо оплати постільних речей, тощо). При придбанні електронного квитка на літак додатково подається електронний квиток та посадковий талон;

б) оригінал рахунку (квитанції) на наймання житлового приміщення з чіткою печаткою організації, штампом «сплачено» та фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;

в) у випадку здійснення витрат понад встановлені норми на наймання жилого приміщення та на оплату добових витрат при перевищенні терміну перебування у відрядженні обов'язково дозвіл Голови організації на відшкодування, який проставляється на службовій записці, яка може бути складена в довільній формі.

7. 2. За межами України.

Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) керівника підприємства після затвердження технічного завдання, в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом), і кошторису витрат. Строк відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02. 02. 2011 [№ 98](#).

При відрядженні за кордон до документів вказаних в п. 7. 1. додатково подається копія закордонного паспорту з обов'язковою відміткою української прикордонної служби про дати вибуття та прибуття до України.

В паспорті відрядженого працівника в обов'язковому порядку повинні бути проставлені відмітки української прикордонної служби, якщо вони відсутні відшкодування всіх витрат, і в тому числі добових, не здійснюється.

При відрядженні за кордон підтверджуючі документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

Працівник після повернення з закордонного відрядження, повинен також мати електронний квиток (у випадку користування авіатранспортом), а також посадковий талон, на кожний здійснений переліт під час відрядження.

У випадку якщо працівник, отримав кошти перед відрядженням і після повернення було виявлено порушення в оформленні документів, як на території України, так і за її межами, Головний бухгалтер зобов'язаний повідомити про це Голову організації. Після чого він може надати розпорядження про відрахування таких витрат із заробітної плати працівника, або дозвіл, що дані витрати можуть бути компенсовані за рахунок ГО «Простір Гідності» з урахуванням всіх податкових наслідків.

ГО «Простір Гідності», що відряджає працівника у відрядження за кордон, забезпечує його грошовими коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті.

Якщо при видачі авансу загальна сума в іноземній валюті має дробову частину, можливе застосування арифметичного правила округлення до повної одиниці.

Придбання іноземної валюти в уповноваженому банку та відображення відповідних операцій в бухгалтерському обліку здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

а) на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортних зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);

б) на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях в межах затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02. 02. 2011 № 98 граничних сум витрат на найм житлового приміщення, встановлених з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату податку на додану вартість);

в) 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, визначених у додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02. 02. 2011 № 98, за всі дні проживання;

г) на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу, на оформлення закордонних паспортів;

д) на оформлення дозволів на в'їзд (віз);

е) на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу при здійсненні відрядження) за наявності його оригіналу 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;

є) на 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);

- ж) на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з керівником);
- з) на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

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 із 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.

Не дозволяється відшкодовувати витрати на алкогольні напої, тютюнові вироби, суми "чайових", за винятком випадків, коли суми таких "чайових" включаються до рахунку згідно із законами держави перебування, а також плату за видовищні заходи.

Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд 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.

У разі потреби пересування по території держави відрядження керівник підприємства може визначити відрядженому працівникові вид транспорту, яким він може користуватися. Якщо така пропозиція не надходить, працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу керівника підприємства (згідно з підтвердними документами).

7. 3. Подання документів, по витратам здійсненим фізичним особам – суб'єктам підприємницької діяльності.

Працівники, як у відрядженнях, так і при виконання цивільно-правових дій від імені ГО «Простір Гідності» можуть придбавати товари та послуги у Фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності. Оскільки дані операції регулюються нормами Податкового Кодексу в розрізі оподаткування податком на доходи фізичних осіб, то в ГО «Простір Гідності» теж встановлюються наступні правила:

Працівник разом з первинними документами (чеками, квитанціями та ін.), що додаються до звіту, повинен подати копії наступних документів:

- Копію документа, який підтверджує реєстрацію даної фізичної особи, як суб'єкта підприємницької діяльності. Це може бути свідоцтво про реєстрацію, виписка або витяг з реєстру суб'єктів підприємницької діяльності.

- Копію платника єдиного податку.

Якщо дані документи відсутні, то авансовий звіт не затверджується фінансовим менеджером і розрахунки головним бухгалтером по цьому авансовому звіту проведені не будуть.

8. Додаткові аспекти при відрядженні працівників ГО «Простір Гідності»

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.

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, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується згідно з чинним законодавством.

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку згідно з законодавством у сфері регулювання трудових відносин.

Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюються правилами внутрішнього трудового розпорядку ГО «Простір Гідності», а саме за необхідності працівник може бути присутнім на роботі в день вибуття, або прибуття з відрядження. Дане питання кожен працівник узгоджує зі Головою організації.

У разі використання 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); роздрукування на папері частини електронного авіаквитка з вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира.

У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також 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.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу - роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у

разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) - роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

За відрядженим працівником зберігаються місце роботи (посада) та середній заробіток за час відрядження, у тому числі й за час перебування в дорозі.

Середній заробіток за час перебування працівника у відрядженні зберігається на всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем його постійної роботи.

На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом в ГО «Простір Гідності» середній заробіток зберігається теж.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку, а саме довідкою з медичного закладу.

За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

Враховуючи специфіку діяльності і фінансування ГО «Простір Гідності» даним положенням визначені обов'язкові правила для працівників, оформлення і перебування працівників у відрядженні. Якщо при виконанні будь-якого проекту у грантових угодах будуть відмінності з цим Положенням, але дані відмінності не будуть суперечити українському законодавству, всі процедури і обмеження будуть викладені окремо і повідомлені працівникам ГО «Простір Гідності» в окремому наказі.

9. Кошти видані під звіт на господарські потреби

Готівкові кошти працівнику в ГО «Простір Гідності» можуть бути видані не тільки на відрядження, а й для інших потреб статутної діяльності ГО «Простір Гідності» .

Дані кошти можуть бути видані на строк не більше двох робочих днів, включаючи день отримання готівкових коштів під звіт.

Працівник, який придбаває для ГО «Простір Гідності» та від його імені товари (послуги, роботи), діє за дорученням ГО «Простір Гідності». Підтвердженням того, що ГО «Простір Гідності» приймає витрати, здійснені працівником, як такі, що були здійснені за його дорученням і з його згоди, є затверджений звіт про використання коштів від працівника.

Звіт по даним авансовим сумам повинен бути поданий працівником на наступний день після видачі авансових сум. Якщо працівник не встиг виконати цивільно-правову дію від імені ГО «Простір Гідності» авансові кошти підлягають поверненню працівником наступного дня до каси ГО «Простір Гідності».

У разі придбання працівником ГО «Простір Гідності» за власні готівкові кошти товарів (продукції, послуг) він звітує за витрачені кошти у визначеному законодавством порядку з пред'явленням при цьому відповідних документів (товарних і касових чеків, товарно-транспортних накладних, рахунків-фактур тощо), що підтверджують здійснені витрати.

Якщо працівник на підставі доручення придбає у власність ГО «Простір Гідності» товар (послуги, роботи) за власні готівкові кошти з оформленням відповідних документів від імені то ГО «Простір Гідності» за таких умов будуть відшкодовані працівникові витрачені ним власні кошти.

Видача готівки під звіт провадиться тільки за умови повного звіту конкретної підзвітної особи за раніше виданими під звіт сумами. Тобто у разі подання до бухгалтерії звіту про використання коштів (частково витрачені кошти) та одночасного повернення до каси з ГО «Простір Гідності» залишку готівки, виданої під звіт. Це означає, що ГО «Простір Гідності» не має права відшкодовувати працівникові витрати за звітом за наявності у нього заборгованості за попередньо виданими йому під звіт коштами.

10. Прикінцеві положення

Правила, сформовані в цьому Положенні, набувають чинності з дня затвердження Правлінням ГО «Простір Гідності» і діють до укладення нових правил. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться, як наслідок змін в законодавстві України та встановлення додаткових правил, або надання рекомендацій по удосконаленню аудиторами, донорами або сторонніми консультантами. Пропозиції щодо змін та доповнень повинні бути аргументовані.

ГО «Простір Гідності» залишає за собою право змінювати, оновлювати, вносити поправки або відмінити певні умови даного Положення. Про такі зміни всі працівники повідомляються в письмовій або електронній формі. Дані положення повністю замінюють всі попередні версії діючих Положень по відрядженням, які були встановлені в ГО «Простір Гідності».

Контроль за виконанням цього Положення здійснюється керівництвом ГО «Простір Гідності» і результати їх виконання доповідаються щорічно на Загальних зборах членів організації.

Керівництво зобов'язується ознайомити всіх працівників, а також щойно прийнятих в ГО «Простір Гідності» з даним Положенням.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

м. Київ

«___» _____ року.

Прошу надати дозвіл на відрядження _____ (посада,
прізвище, ім'я, по батькові) у м. _____ (найменування
пункту призначення) _____
(найменування підприємства, установи, організації).

Мета відрядження

Фінансування відрядження

Термін відрядження ___ днів з _____ 20__ року до _____ 20__ року.

Працівник

Голова організації

Примітка. За умови фінансування відрядження за рахунок приймаючої сторони при заповненні графи "Фінансування відрядження" необхідно точно зазначити, які конкретно витрати сплачує приймаюча сторона (проїзд, добові, проживання).

м. Київ

«___» _____ року.

КОШТОРИС ВИТРАТ НА ВІДРЯДЖЕННЯ

* Примітка. Є невід'ємною частиною завдання на відрядження і службової записки.

Стаття витрат	Сума
ДОБОВІ	
Проїзд за місцем відрядження	
Проживання	
Інші витрати на відрядження	

Всього, грн.	

Працівник

Голова організації

м. Київ

«___» _____ року.

ЗАВДАННЯ НА ВІДРЯДЖЕННЯ

Відрядити

_____ (прізвище,
ім'я, по батькові, назва посади) до _____
(назва пункту призначення).

Термін відрядження на ___ днів з _____ 20__ року по _____
20__ року з урахуванням часу перебування в дорозі.

Мета

відрядження

Умови перебування у відрядженні (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом)

Фінансування відрядження здійснити згідно Кошторису витрат (додається).

По закінченню відрядження _____ (прізвище, ініціали) подати у
встановленому порядку письмовий звіт про результати відрядження.

Працівник

Голова організації

м. Київ

«___» _____ року

**НАКАЗ
ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ**

М. _____

Наказ № _____

від "___" _____
20__ р.

1
ВІДРЯДИТИ

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

у _____ відрядження _____ до
з _____ метою

Термін відрядження: _____ з _____ по
_____ 20__ р.

Керівником _____ групи _____ у _____ відрядженні _____ призначити

Бухгалтерії видати _____ аванс в розмірі _____
відповідно до кошторису:

Голова організації _____

З наказом ознайомлений:

"___" _____ 20__ р.

(підпис працівника і його розшифрування)

ЗВІТ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

Період: з «___» _____ 201__ р. до «___» _____ 201__ р.

Посада: _____.

П. І. Б. : _____.

№	Графа звітності	Звітна інформація
1.	Адресат відрядження (назва населеного пункту, назва організації):	
2.	Тематичний напрямок:	
3.	Завдання:	1.
		2.
		3.
4.	Відвідані заходи:	1.
		2.
		3.
5.	Налагоджені контакти:	1.
		2.
		3.
6.	Виконання завдань:	1.
		2.
		3.
7.	Нові здобутки:	1.
		2.
		3.
		4.
8.	Досягнутий результат:	1.
		2.
		3.
9.	Примітки та додатки:	

Дата складення: «___» _____ 202__ р.

Підпис: _____ (_____)

ЗЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28 вересня 2015 року N 841
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
від 10 березня 2016 року N 350)

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

N _____ від _____ 20__ року

Найменування податкового
агента

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	
Перевітрата	
Одержано (від кого, N та дата)	
1.	
2.	
3.	
Усього отримано	
Витрачено	
Залишок	
Перевітрата	

Додаток _____ документів

Залишок унесеній в сумі _____ грн, коп. за касовим ордером N _____ від _____ 20__ року

Перевітрата видана _____ платіжним дорученням

" ____ " _____ 20__ року Підпис _____ Перелік документів наведено на звороті.

Звіт затверджено в сумі

--

(словами)

Керівник _____

(підпис)

" ____ " _____ 20__ року

Звіт перевірено

_____ грн

" ____ " _____ 20__ року

Бухгалтер _____

РОЗПИСКА. Пройнятий на перевірку від _____ автовислий звіт
_____ 20__ року. На суму _____ грн, коп. Документів _____
Підпис _____

При неповерненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк повернення:

Сума податку _____ (грн, коп.) = неповернута 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.

Зворотний бік

N з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума (грн, коп.)	Дебет рахунка
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	Усього	-	-

_____ 20 року

Підпис підзвітної особи _____