ЗАТВЕРДЖЕНО

ТОВ «КОЛОС»

Директор Дмитро Павлов

наказ від 19 вересня 2025 р. № 89

Положення про службові відрядження працівників ТОВ «КОЛОС»

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників ТОВ «КОЛОС» розроблено відповідно до статті 121 КЗпП, Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 р. № 59, Податкового кодексу України, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28 вересня 2015 р. № 841, Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29 грудня 2017 р. № 148.

1.2. Службовим відрядженням вважають поїздку працівника за розпорядженням керівника ТОВ «КОЛОС» 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 ТОВ «КОЛОС»).

1.3. Документами, що підтверджують зв’язок відрядження з основною діяльністю ТОВ»КОЛОС», є, зокрема, але не винятково:

— запрошення сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю НДІ, що направляє у відрядження;

— укладений договір чи контракт;

— інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання сторін встановити цивільно-правові відносини;

— документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, симпозіумах чи інших заходах, які проводять за тематикою, що збігається з діяльністю ТОВ «КОЛОС»

1.4. Працівників направляють у службове відрядження у межах України і за кордон за наказом директора ТОВ «КОЛОС» з метою виконання службового доручення поза місцем постійної роботи.

1.5. Документами, що підтверджують понесені у відрядженні витрати є акти, накладні, інші документи та документи, що підтверджують оплату таких витрат, зокрема при використанні банківської картки – виписку з рахунку, передбачені Законом України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 06 липня 1995 р. № 265 та ПКУ.

У разі відрядження за кордон документи, що підтверджують витрати, понесені за кордоном у зв’язку з таким відрядженням, оформлюють за законодавством відповідної держави.

2. Порядок направлення працівників у відрядження

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

— пункт призначення;

— найменування підприємства, куди направляють працівника;

— мету і строк відрядження;

— порядок відшкодування витрат, пов’язаних з відрядженням.

2.2. Наказ про відрядження готує відділ кадрів, узгоджує його зі структурним підрозділом працівника, якого направляють у відрядження, та бухгалтерією ТОВ «КОЛОС». Підписує наказ про відрядження директор ТОВ «КОЛОС».

2.3. Копію наказу відділ кадрів передає до бухгалтерії НДІ. Працівника ознайомлюють із наказом перед відрядженням.

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

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

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

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

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

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

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

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

Рішення скасувати відрядження, відкликати працівника з відрядження або подовжити строк відрядження оформляють відповідним наказом директора ТОВ «КОЛОС».

3. Порядок отримання коштів на відрядження

3.1. Працівника, якого направляють у відрядження, забезпечують авансом — коштами на поточні витрати у відрядженні.

3.2. Суму авансу розраховують на основі вартості проїзду, наймання житлового приміщення і норм добових витрат, які затверджують щороку наказом директора ТОВ «КОЛОС».

3.3. Щоб забезпечити працівника авансом на відрядження, до бухгалтерії НДІ ТОВ «КОЛОС» обов’язково подають плановий кошторис витрат на відрядження. Кошторис готує підрозділ, який направляє працівника у відрядження. Кошторис узгоджує головний бухгалтер, затверджує — директор ТОВ «КОЛОС».

3.4. Аванс на відрядження видають працівникові готівкою або переказують на його особисту банківську платіжну картку, або на корпоративну картку підприємства.

3.5. У разі поїздки Україною аванс видають чи переказують на картковий рахунок у гривні, а за кордон — у національній валюті держави, до якої направляють працівника, або у вільно конвертованій валюті.

3.6. Якщо працівник отримав аванс і не виїхав у відрядження з об’єктивних причин, протягом трьох банківських днів із дня, коли керівник ТОВ «КОЛОС» ухвалив рішення про скасування поїздки, він повинен повернути кошти до каси ТОВ «КОЛОС», які йому видали чи переказали на особисту картку.

4. Витрати на відрядження

4.1. Відрядженим працівникам за наявності підтвердних документів відшкодовують витрати:

— на проїзд (у т. ч. перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у т. ч. на орендованому транспорті);

— оплату вартості проживання в готелях чи мотелях, а також включені до рахунків готелів, мотелів витрати на харчування або побутові послуги (прання, чищення, лагодження і прасування одягу або білизни, чищення і ремонт взуття), наймання інших житлових приміщень;

— оплату телефонних розмов з мобільного телефона, оформлення закордонних паспортів, дозволів на в’їзд чи виїзд, обов’язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов’язані з правилами в’їзду і перебування у місці відрядження, у т. ч. будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв’язку з такими витратами.

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

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

4.5. Сума добових визначають в разі відрядження, визначається відповідно до пп. 170.9.1 ПКУ:

* 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 у межах території України.
* не вище 80 євро за кожен календарний день такого відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим Національним банком України, в розрахунку за кожен такий день, – для відряджень за кордон.

Документальним підтвердження добових можуть бути позначки прикордонних служб про перетин кордону, проїзні документи, рахунки на проживання чи будь-які інші документи, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні.

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

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

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

4.8. Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівникові можуть компенсувати з дозволу директора ТОВ «КОЛОС», із утриманням з суми компенсації ПДФО та військового збору за правилами, встановленими Податковим кодексом України.

5. Звітність за відрядженням

5.1. Після повернення з відрядження працівник протягом місяця, наступного за місяцем, у якому завершено відрядження, подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, за формою та в порядку, що передбачає наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28 вересня 2015 р. № 841.

5.2. До Звіту про використання коштів працівник долучає:

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

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

— документи про отримання готівки з поточного рахунку (чек банкомата тощо);

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

— інші документи, що підтверджують перебування та витрати у відрядженні.

5.3. Протягом місяця, наступного за місяцем, у якому було завершено відрядження, працівник повертає залишок невикористаних коштів, отриманих на відрядження, в касу ТОВ «КОЛОС», про що робиться запис в Звіті про використання коштів, виданих на відрядження.

5.4. В разі порушення працівником строку подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження, сума таких коштів стає оподаткованим доходом працівника, і оподатковується згідно правил, встановлених Податковим кодексом України.

5.5. В разі порушення працівником строку повернення залишку невикористаних коштів, отриманих на відрядження, сума таких коштів стає оподаткованим доходом працівника, і оподатковується згідно правил, встановлених Податковим кодексом України. В такому випадку юридичним відділом ТОВ «КОЛОС» здійснюються заходи щодо повернення цих коштів підприємству.

6. Гарантії та компенсації під час службових відряджень

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

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

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

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

6.5. Зарплату перераховують на особисту банківську платіжну картку працівника.

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

6.7. Якщо день відбуття у відрядження чи прибуття із відрядження припадає на вихідний, працівнику надають інший день відпочинку у строки, узгоджені з керівником його підрозділу.

6.8. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття із відрядження узгоджують з керівником його підрозділу.

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

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

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

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

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