

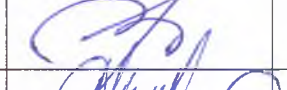
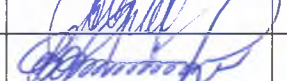



Додаток
до наказу ректора
від «17» 12.2021р. № 187-ОД

ІНСТРУКЦІЯ
про службові відрядження в межах України та за кордон працівників
Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського

КИЇВ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище	Посада	Дата
Розробник		Вакулік	Начальник відділу кадрів	15.12.2021
Узгоджено		Ноженко	Проректор з навчальної роботи	17.12.2021
Узгоджено		Бессараб	Проректор з науково-педагогічної діяльності та інноваційного розвитку	17.12.2021
Узгоджено		Джулай	Начальник юридичного відділу	17.12.21
Узгоджено		Бондарук	Головний бухгалтер	16.12.2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон працівників (далі - Інструкція) Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі – Університет) розроблена відповідно до Кодексу законів про працю України, Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 року №59 (із змінами).

2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за наказом ректора Університету 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 Університету).

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Університету є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Університету; 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 симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Університету; договір про академічну мобільність тощо.

3. Університет забезпечує працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс перераховується на поточний рахунок працівника, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток, або рахунок Університету, операції за яким можуть здійснюватися з використанням корпоративних платіжних карток.

Працівнику відшкодовуються (за наявності документального підтвердження оплати) понесені у зв'язку зі службовим відрядженням комісійні витрати у разі обміну валюти, суми комісійної винагороди за надані банком послуги, пов'язані з використанням платіжних карток та готівки (з урахуванням особливостей системи фінансових розрахунків у державі відрядження), зокрема відшкодовуються витрати, пов'язані з перерахуванням авансу на поточний рахунок працівника; поверненням коштів з рахунку працівника на відповідний рахунок Університету; переказом грошових коштів електронними засобами - у безготівковій формі; проведенням безготівкових розрахунків у валюті, відмінній від валюти рахунку платіжної картки; отриманням готівки із застосуванням платіжної картки; конвертацією готівкової іноземної валюти у національну валюту держави відрядження; отриманням виписки банка-емітента платіжної картки.

4. Ректор Університету може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати (у тому числі на оплату вартості послуг із здійснення Інтернет-замовлення та придбання електронних проїзних документів на транспортні засоби). Указані в цьому абзаці обмеження запроваджуються наказом ректора Університету.

5. Університет зобов'язаний ознайомити працівника з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на виданий/перерахований аванс, складеною за довільною формою), а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно

звітування про використання коштів, виданих на відрядження. Університет встановлює порядок ознайомлення працівника, який направляється у відрядження за кордон, з його фінансовими зобов'язаннями, що регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (далі - постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98) та цією Інструкцією.

6. Витрати на відрядження можуть здійснюватися: за рахунок Університету; за рахунок організаторів відповідних заходів, для участі в яких відряджено працівника; за рахунок коштів відповідних проектів, в рамках яких відряджено працівника тощо.

7. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, 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.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу ректора береться до уваги затримка у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні у разі, якщо строк перебування працівника поза місцем його постійної роботи не перевищуватиме строку відрядження, передбаченого постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 №98.

За ці дні працівникові не відшкодовуються добові витрати, витрати щодо найму житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

8. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

9. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

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

11. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

12. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

13. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється підприємством, що її відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом оплата праці здійснюється підприємствами, що направляли працівника у відрядження, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між цими підприємствами за згодою між ними.

14. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» та Податкового кодексу України, а також документи, визначені цією Інструкцією. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

15. 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). Суми добових витрат для працівників затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

Добові витрати відшкодовуються в єдиній сумі незалежно від статусу населеного пункту.

16. Якщо працівник Університету направлений у відрядження з основного місця роботи, то період відсутності за місцем роботи за сумісництвом за заявою працівника оформлюється за рахунок відпустки без збереження заробітної плати або за рахунок частини щорічної основної відпустки.

17. Якщо працівник Університету направлений у відрядження за місцем роботи за сумісництвом, то період відсутності за основним місцем роботи за заявою працівника оформлюється за рахунок відпустки без збереження заробітної плати або за рахунок частини щорічної основної відпустки.

18. Науково-педагогічні працівники, які відбувають у відрядження, складають графік виконання навчального навантаження на період перебування у відрядженні, який погоджується керівником структурного підрозділу та затверджується проректором за напрямом діяльності.

19. У разі направлення працівника у відрядження за рахунок Університету, керівник структурного підрозділу, після отримання письмового дозволу, разом з відділом бухгалтерського обліку та звітності оформлює кошторис на відрядження.

Кошторис затверджується ректором (проректором за напрямом), після чого з ним ознайомлюється працівник, що відряджається.

Оригінал кошторису передається до відділу бухгалтерського обліку та звітності, а його копія додається до службової записки.

Працівник, що відряджається, після підписання наказу про відрядження, отримує згідно з кошторисом кошти у гривні на власний картковий рахунок, а кошти у іноземній валюті - в касі відділу бухгалтерського обліку та звітності Університету.

20. Після повернення з відрядження працівник у триденний термін подає до відділу бухгалтерського обліку та звітності звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують видатки на відрядження.

II. ПОРЯДОК ВІДРЯДЖЕННЯ В МЕЖАХ УКРАЇНИ

1. Направлення працівника Університету у відрядження здійснює ректор Університету і оформлює наказом, у якому зазначаються мета виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення ректором), після затвердження кошторису витрат.

Структурним підрозділом, працівник якого направляється у відрядження, на ім'я ректора Університету подається службова записка з відповідним обґрунтуванням необхідності відрядження (Додаток 1).

У разі направлення працівника Університету у службове відрядження за запрошенням подається його копія та наявності програма заходів.

Строк відрядження визначається ректором Університету, але не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

2. Відряджений працівник перед від'їздом у відрядження забезпечується авансом 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, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, виданих на

відрядження) підлягає поверненню працівником на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку, а у разі отримання авансу готівкою сума надміру витрачених коштів підлягає поверненню працівником до каси Університету.

3. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути зазначені кошти у встановленому законодавством порядку на відповідний рахунок Університету (або до каси Університету у разі отримання авансу готівкою).

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, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункових документів про їх придбання за всіма видами транспорту, в тому числі на чартерні рейси; рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відряженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання; страхових полісів тощо.

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

ІІІ. ПОРЯДОК ВІДРЯДЖЕННЯ ЗА КОРДОН

1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу ректора Університету, у якому зазначаються мета виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (державна або держави, місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту та маршрут поїздки у разі відрядження на службовому автомобілі, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником), після затвердження технічного завдання (за потреби) і кошторису витрат.

Структурним підрозділом, працівник якого направляється у відрядження за кордон, на ім'я ректора Університету подається службова записка з відповідним обґрунтуванням необхідності відрядження (Додаток 1), а також готується технічне завдання (Додаток 2).

У разі направлення працівника Університету у службове відрядження за кордон за запрошенням подається його копія з перекладом та за наявності програма заходів.

Строк відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

2. Працівникам, які направляються на навчання та стажування за кордон, відшкодовуються витрати у порядку, передбаченому чинним законодавством про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання.

3. Відрядженого за кордон працівника Університет забезпечує авансом у національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у доларах США / євро, або у гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку України, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження.

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, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункових документів про їх придбання за всіма видами транспорту, в тому числі на чартерні рейси; 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.

5. Фактичний час перебування у відрядженні визначається:

а) у разі відрядження з України до іноземних держав - згідно з наказом про відрядження за 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);

б) у разі відсутності зазначених відповідно до підпункту «а» цього підпункту відповідних підтвердних документів добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

6. 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, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, виданих на відрядження) підлягає поверненню працівником (у грошових одиницях, у яких було надано аванс) на відповідний рахунок Університету, а у разі отримання авансу готівкою сума надміру витрачених коштів підлягає поверненню працівником до каси Університету.

Працівник, який відряджався за кордон, протягом п'яти робочих днів після закінчення відрядження надає до відділу міжнародних зв'язків затверджений ректором Університету звіт про відрядження (Додаток 3).

7. Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути (у грошових одиницях, у яких було видано аванс) зазначені кошти у встановленому законодавством порядку на відповідний рахунок підприємства (або до каси підприємства у разі отримання авансу готівкою).

У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього Університетом у встановленому чинним законодавством порядку.

8. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати (перераховувати) аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

Додаток 1

Ректору Таврійського
національного університету
імені В. І. Вернадського

_____ (ім'я та прізвище)

Службова записка

Про відрядження в межах України та за кордон

Прошу дозволити відрядження до _____
(установа, місто, країна)

з _____ 202__ р. по _____ 202__ р. наступним працівникам:

(прізвище, ім'я по-батькові повністю посадо за основним місцем роботи та за сумісництвом)

На підставі _____

_____ (договір за №. запрошення, програми, та інші документи)

Мета
відрядження _____

Навчальне навантаження на період відрядження _____

_____ (відсутнє, перенесено, відпрацьовано)

Витрати на відрядження віднести за рахунок _____

Керівник структурного підрозділу

_____ (ім'я та прізвище)

дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Таврійського
національного університету
імені В. І. Вернадського

(ім'я та прізвище)
« » _____ 20__ р.

Технічне завдання

(прізвище, ім'я по-батькові повністю посада за основним місцем роботи
та за сумісництвом)

1.	Мета виїзду	Заходи(інформація)
2.	Підстава (запрошення або в рамках якого проекту, угоди, тощо)	
3.	Завдання (зустрічі, переговори, підписання угод, учисть у конференціях, симпозіумах, тощо)	
4.	Очікувані результати (укладання угоди, досягнення домовленостей, запровадження спільних проектів, тощо)	
5.	Термін відрядження	
6.	Умови перебування (джерело фінансування)	

Керівник структурного підрозділу

дата

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Таврійського
національного університету
імені В. І. Вернадського

_____ (ім'я та прізвище)

« » _____ 20____ р.

Звіт про відрядження

1.	Прізвище, ім'я, по батькові	
2.	Посада	
3.	Контактна інформація (телефони, адреса електронної пошти)	
4.	Країна відрядження	
5.	Підстава відрядження (навчальна поїздка, стажування, засідання робочої групи, конференція, тощо)	
6.	Мета відрядження	
7.	Термін відрядження	
8.	Підстава для виїзду (від кого запрошення чи в рамках якого проекту, договору)	
9.	Назва організації, за рахунок якої фінансується поїздка	
10.	Тематика відрядження	
11.	Основні заходи, проведені під час відрядження (лекції, тематичні зустрічі, виступ, презентація, профорієнтаційна робота, тощо)	
12.	Інформація про іноземних партнерів, з якими можна вести переговори про співпрацю у майбутньому (прізвище, ім'я, посада, адреса електронної пошти, Інтернет-адреса організації чи закладу, який вони представляють, ксерокопії візитних карток)	
13.	Матеріали відрядження, що передаються до відділу міжнародних зв'язків для подальшої роботи з ними	

_____ (ім'я та прізвище)

дата