

Затверджено
Голова Правління
ГО «ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ»
Авдіяні Г.М.

від 01.11.2021 р.



ПОЛІТИКА ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ

Слов'янськ
2021

1. Загальні положення

1.1. Ця Політика про службові відрядження (надалі – Політика) працівників Громадської організації "ПЛАТФОРМА ІНІЦІАТИВ ТЕПЛИЦЯ" (надалі – Організація) описує порядок скерування працівників Організації у відрядження, правила оформлення, порядок та розміри компенсації витрат під час відрядження, порядок та терміни складання звітів про виконану у відрядженні роботу.

1.2. Політика розроблена відповідно до чинного законодавства України. У випадках, що не передбачені цією Політикою слід керуватися нормами чинного законодавства.

2. Мета політики про службові відрядження

2.1. Дана Політика розроблена з метою:

2.1.1. створення для членів та працівників Організації, які скеровані у відрядження, належних умов для виконання поставлених завдань.

2.1.2. упорядкування описання процесів документального оформлення службових відряджень та повноваження осіб, задіяних у них.

3. Визначення

3.1. Відрядженням вважається поїздка працівника за наказом Голови Організації на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

3.2. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24.00 години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0.00 годин і пізніше - наступна доба.

4. Обов'язки та повноваження

4.1. Організація забезпечує відрядженого працівника коштами для здійснення поточних витрат під час відрядження (авансом). Аванс відрядженому працівникові видається тільки перерахуванням у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток. Не дозволяється видавати аванс працівнику, який не відзвітував про попередньо видані кошти.

4.2. Відряджений працівник зобов'язаний ознайомитися з кошторисом витрат на відрядження, а також з вимогами нормативно-правових актів щодо звітності про використання коштів, виданих на відрядження.

4.3. Відряджений працівник зобов'язаний ознайомитися з цією Політикою про службові відрядження.

4.4. Якщо працівник вибуває у відрядження або повертається з відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

4.5. За відрядженим працівником зберігаються місце роботи та середній зарібок за час відрядження, в тому числі і за час перебування в дорозі.

5. Порядок здійснення службових відряджень

5.1. Направлення працівника у відрядження здійснюється Головою Організації і оформляється наказом із зазначенням: пункту призначення, найменування організації, установи, організації, куди направлений працівник, строку і мети відрядження.

5.2. За кожний день (включаючи день вибуття і день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові та неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених наказом Президента Організації. Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

5.3. При наявності підтвердних документів відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на:

5.3.1. Проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);

5.3.2. Оплату вартості проживання у готелях (мотелях), оренда інших житлових приміщень, а також включені до таких рахунків витрати на харчування чи побутові послуги (прання, чистка, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), плата за бронювання місця в готелі (мотелі).

5.4. Витрати на проїзд (у тому числі провезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним та автомобільним транспортом загального користування з урахуванням усіх витрат, пов'язаних з придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті. Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник, або до місця перебування у відрядженні. Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загального користування та на орендованому транспорті за місцем відрядження (згідно з підтвердними документами).

5.5. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і сплачуються 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. Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку. За період тимчасової непрацездатності працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

5.6. З дозволу Голови Організації може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від працівника причин. Рішення про продовження терміну відрядження приймається після прибуття працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки. Рішення оформляється відповідним наказом. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення.

5.7. Витрати у зв'язку з поверненням працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу Голови лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) при наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат. У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складене компанією продавцем, в якому вказано прізвище та ініціали працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернених коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена Головою Організації. У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є наступний пакет документів:

- Оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції в готівковій або безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордеру);

- Роздрукована на папері частина електронного авіаквитка з вказаним маршрутом (маршрут/квитанція);

- Оригінали відривної частини посадочних талонів пасажира.

У разі якщо електронний авіаквиток використаний частково, до звіту також додається лист

(акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, в якому вказано прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернених коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково

5.8. У разі якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата (перерахування) зазначених коштів здійснюється до закінчення третього банківського дня після затвердження Президентом Організації звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

6. Особливості відрядження за кордон

6.1. Працівник, відряджений за кордон, забезпечується коштами для здійснення поточних витрат під час відрядження (авансом) у національній валюті держави, до якої направляється працівник, або у вільно конвертованій валюті. Якщо при видачі авансу загальна сума в іноземній валюті має дробову частину, застосовується арифметичне правило округлення до повної одиниці.

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

6.3. За час перебування у відрядженні за кордоном працівникові додатково відшкодовуються наступні витрати:

- Вартість оформлення закордонних паспортів;
- Вартість оформлення дозволів на в'їзд (віз);
- Вартість страхового поліса життя чи здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу при здійсненні відрядження);
- Вартість обов'язкового страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат);
- Оплата службових телефонних розмов;
- Оплата комісійних витрат у разі обміну валюти.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат.

6.4. У разі відрядження за кордон на службовому автомобілі витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються з урахуванням встановлених норм за 1 кілометр пробігу відповідно до затвердженого маршруту, який повинен бути визначений в наказі Голови Організації. Відшкодовуються також інші витрати, пов'язані з технічним обслуговуванням, стоянкою та паркуванням службового автомобіля, сплатою зборів за проїзд дорогами та водними переправами.

6.5. Фактичний час перебування у відрядженні визначається у разі відрядження з України:

- 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);
- у разі відсутності відповідних підтверджувальних документів добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються;
- у разі відрядження працівника строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.

6.6. Добові витрати за час перебування у відрядженні відшкодовуються в межах затверджених сум:

- а) за кожний день перебування у відрядженні, включаючи день вибуття та прибуття, - за нормами, встановленими наказом для службові відрядження;
- б) якщо відряджений, перебуваючи в дорозі до іноземних держав, або повертаючись з відповідної держави має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі іншому житловому приміщенні) на території України, то відшкодування витрат на відрядження за період проїзду територією України здійснюється в порядку, передбаченому для службових відряджень у межах України;
- в) якщо відряджений за кордон працівник за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням стороною, яка приймає, або якщо вартість харчування

включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат, зокрема 75% – при одноразовому, 55 % - дворазовому, 35 % - при трьох разовому харчуванні;

6.7. Якщо приймаюча сторона забезпечує працівника, направлено за кордон, додатковими

грошових коштами в іноземній валюті у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до країни відрядження і назад та на наймання житлового приміщення) або добових витрат, добові витрати зменшуються на суму додатково наданих коштів.

6.8. При потребі в авансуванні працівника коштами в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, перерахунок граничної суми добових витрат у валюту держави відрядження здійснюється за курсом НБУ на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження.

6.9. Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен впродовж двох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси Організації зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс. У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений термін відповідна сума стягується з нього Організацією у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.10. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата здійснюється у гривні за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком України на день погашення заборгованості.

7. Документування та звітність

7.1. Голова Організації розробляє службове завдання на відрядження та встановлює порядок звітування в залежності від мети відрядження.

7.2. 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 Податковим кодексом України. У разі відрядження за кордон документи, що засвідчують вартість витрат, понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням, оформляються згідно з законодавством відповідної держави.

7.3. Окремим видом витрат, які не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших особистих потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Суми добових витрат для працівників Організації затверджуються наказом Голови на кожен календарний рік.

7.4. За результатами кожної поїздки відрядженим працівником складається та подається Голові Організації Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

До такого Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт додаються за наявності документи, які підтверджують зв'язок такої поїздки з виконанням службового доручення. Одночасно з наказом про відрядження Голови затверджується кошторис витрат на відрядження.

7.5. Відряджений 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 підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку.

7.6. 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).

7.7. 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).

7.8. Разом із звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком).

7.9. У разі відсутності первинних або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні, до звіту додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника та відмітками прикордонних служб про перетин кордону (за їх наявності) або довідка Головного центру обробки спеціальної інформації Державної прикордонної служби України щодо перетину відрядженим працівником державного кордону України (у якій зазначено пункт пропуску, дата та час перетину кордону, серія, номер, тип та назва паспортного документа).

8. Прикінцеві положення

8.1. Ця Політика нерозривно пов'язана з іншими Політиками організації.

8.2. Всі зміни та доповнення до цієї Політики вносяться шляхом викладення її в новій редакції.

8.3. Після затвердження нової редакції Політики, попередня втрачає чинність.