

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАРГАНЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора

ВСП «Марганецький фаховий
коледж НТУ «ДП»

_____ Дмитро ГАЦЬКО

Наказ від _____ № _____

**ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження працівників
ВСП «Марганецький фаховий
коледж НТУ «ДП»**

**м. Марганець
2024 рік.**

ЗМІСТ

Розділ I: Загальні положення	3
Розділ II: Порядок відрядження в межах України	6
1. Порядок направлення працівників у відрядження	6
2. Заробітна плата під час відрядження та добові	6
3. Витрати на відрядження та порядок їх відшкодування	7
4. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження та документальне підтвердження витрат	9
5. Гарантії та компенсації під час службових відряджень	12
6. Прикінцеві положення	12
Додаток 1	13
Додаток 2	15
Додаток 3	17

РОЗДІЛ I: Загальні положення

1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за наказом директора коледжу 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 підприємства).

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

2. Коледж, що відряджає працівника, забезпечує його 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 підприємства, що направляє працівника у відрядження, 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; повернення коштів з рахунку працівника на відповідний рахунок підприємства; 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 банку-емітента платіжної картки.

3. Директор коледжу 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 (розпорядженням) директора коледжа.

4. Коледж, що відряджає працівника, зобов'язаний ознайомити його 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.

5. 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, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, 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 директора коледжу 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 N 98 від 02.02.2011р. «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».

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

6. 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.

7. 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.

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

9. 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.

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

11. 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 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.

12. 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", а також документи, визначені Податковим кодексом України та цим Положенням.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжну картку чи її реквізити, вартість витрат засвідчується документом (випискою банку-емітента платіжної картки та/або відомостями з рахунку) в електронній або паперовій формі, що містить визначену законом інформацію про виконані платіжні операції.

Підтвердні документи можуть бути у паперовій та/або електронній формі.

Електронний документ, пред'явлений у візуальній формі відображення на папері, складений з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг, вважається підтвердним документом.

13. 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 підприємств затверджені постановою N 98.

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

14. Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (далі - звіт про використання коштів, виданих на відрядження), складається і подається працівником (в усіх без винятків випадках) у паперовій або електронній формі з дотриманням вимог Законів

України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги" за формою Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року N 841, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13 жовтня 2015 року за N 1248/27693 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 09 травня 2023 року N 239) разом з підтвердними документами для розгляду і прийняття рішення про відшкодування вартості витрат.

Для відшкодування добових витрат їх сума (вартість) не потребує документального підтвердження (відповідно до абзацу першого пункту 15 цього розділу), водночас необхідна наявність одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні у разі, якщо з не залежних від відрядженого працівника причин відсутні підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

РОЗДІЛ II: Порядок відрядження в межах України

1. Порядок направлення працівників у відрядження.

1.1. Направлення працівника коледжу у відрядження здійснює директор коледжу або його заступник і оформлює наказом, у якому зазначаються мета виїзду, завдання (у разі 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 у разі потреби інші ключові моменти (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником тощо), після затвердження кошторису витрат. У разі направлення працівника коледжу у службове відрядження за запрошенням подається його копія та за наявності програма заходів.

Строк відрядження визначається директором або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою N 98.

2. Заробітна плата під час відрядження та добові.

2.1. Заробітна плата перераховується відрядженому працівнику на його поточний рахунок, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток, або у визначених законодавством випадках переказується поштою на прохання працівника за рахунок коледжу, що його відрядило.

2.2 За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними

зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою N 98.

Фактична кількість днів перебування працівника у відрядженні визначається згідно з наказом про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні (проїзних документів, рахунків на проживання, довідки підприємства, установи або організації, куди відряджався працівник, про перебування його за місцем відрядження, службової записки у довільній формі про виконання працівником службового доручення поза місцем постійної роботи під час відрядження, погодженої безпосереднім керівником, та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні).

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

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

Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

Відшкодування суми добових витрат здійснюється згідно з наказом про відрядження, звітом про використання коштів, виданих на відрядження, та згідно з одним чи декількома документальними доказами, які підтверджують перебування працівника у відрядженні.

У разі відсутності зазначених в абзаці шостим цього пункту документів добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

3. Витрати на відрядження та порядок їх відшкодування.

3.1. Коледж за наявності підтвердних документів відшкодовує в межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення, затверджених постановою N 98, витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожен добу такого проживання з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном (крім витрат на службові телефонні розмови), холодильником, телевізором та інших витрат.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати 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 за всі дні проживання.

Відшкодування витрат на службові телефонні розмови проводяться в розмірах за погодженням з директором.

Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

Якщо працівник, відряджений для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань, що стосуються основної діяльності коледжа, 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 N 98, зокрема 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні.

Працівникові, відрядженому в межах України, відшкодовується плата за бронювання місця у готелі (мотелі) у розмірі не більш як 50 відсотків вартості такого місця за одну добу згідно з поданими підтвердними документами в оригіналі.

Витрати на найм житлового приміщення за час вимушеної зупинки в дорозі, що підтверджуються відповідними документами, відшкодовуються в порядку й розмірах, передбачених цим пунктом.

Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з підтвердними документами. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

3.2. 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 коледжу 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 підтвердними документами. 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 підтвердними документами. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

3.3. Директор коледжу особисто вирішує питання відшкодування своїх витрат на найм житлових приміщень, що перевищують граничні суми, затверджені постановою N 98, на проїзд у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу, а також витрат на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якої входить до вартості квитка.

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

3.5. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

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

3.6. З дозволу директора може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтвердних документів.

Рішення про продовження терміну відрядження директор приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом (розпорядженням) директора коледжу.

4. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження та документальне підтвердження витрат

4.1. 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/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, затверджений у наказі Міністерства фінансів №239 від 09.05.2023р. (Додаток1). Авансові звіти дозволяється подавати як у паперовій, так і в електронній формі. За допомогою сервісів ЕДО працівники можуть подавати авансовий звіт віддалено — це допомагає дотримуватись термінів звітування за витрачені кошти. Порядок складання Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт наведений у Додатку 2 до цього Положення.

Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, виданих на відрядження) підлягає поверненню працівником на відповідний рахунок коледжу, у встановленому законодавством порядку.

У разі якщо відряджений працівник отримав аванс на службове відрядження готівкою, він подає звіт про використання коштів (Додаток 1), виданих на відрядження, і повертає суму надміру витрачених коштів на розрахунковий рахунок коледжу до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

У разі якщо під час службового відрядження відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі, за наявності поважних причин директор може продовжити строк подання звіту про використання коштів, виданих на відрядження, до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із звітом подаються підтвердні документи, 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 зазначені кошти у встановленому законодавством порядку на відповідний рахунок коледжу..

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

4.2. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності підтвердних документів, 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 або документів, що підтверджують здійснення платіжної операції з їх придбання у готівковій чи безготівковій формі 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.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: розрахунковий документ або документ, що підтверджує здійснення платіжної операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжна інструкція, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка банку-емітента платіжної картки, квитанція до прибуткового касового ордера); роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); відривної частини посадкових талонів пасажирів або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

У разі втрати, знищення або зіпсуття відривної частини посадкового талона пасажирів відрядженому працівникові з дозволу директора (або особи, з якою відрядження було погоджено) можуть бути відшкодовані витрати на придбання електронного авіаквитка за умови надання довідки авіаперевізника, якою засвідчено стан замовлення та статус електронного квитка, придбаного для окремого пасажирів, факт використання електронного квитка повністю за визначеним маршрутом.

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).

У разі повернення електронного проїзного/перевізного документа на поїзд до звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення.

Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

У разі здійснення Інтернет-замовлення проїзних документів на автобусні пасажирські перевезення підставою для відшкодування витрат на придбання електронного квитка є роздрукований на паперовому носії проїзний документ.

У разі повернення проїзного документа на автобусні пасажирські перевезення до звіту додаються роздруковані на паперовому носії документи на повернення або лист (акт, довідка) про повернення проїзного документа, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з його поверненням.

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

4.4. Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером коледжу або уповноваженою на це особою.

5. Гарантії та компенсації під час службових відряджень .

5.1. За наявності непередбачуваних до відрядження обставин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження, відміна авіарейсу, вимушена зміна маршруту поїздки тощо) та неможливості з не залежних від відрядженого працівника причин повернути квиток на літак або інший транспортний засіб витрати, понесені працівником на оплату вартості квитка, можуть бути відшкодовані за рішенням директора (на підставі підтверджених відомостей та за наявності підтвердних документів).

Директор коледжу особисто вирішують питання відшкодування своїх витрат, понесених на оплату вартості такого квитка (відповідно до абзацу дванадцятого цього пункту), за наявності підтвердних документів та підтверджених відомостей.

5.2. Документально підтверджені витрати та добові витрати відшкодовуються також супроводжуючому (не більше ніж одному) відрядженого працівника у разі, якщо він має інвалідність I групи внаслідок порушення опорно-рухового апарату та зору.

6. Прикінцеві положення

6.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб може бути притягнуто до відповідальності у порядку передбаченому чинним законодавством України.

6.2. Працівникам, які направляються у службове відрядження, проводити обов'язково інструктаж з охорони праці (додаток 3).

Головний бухгалтер

Яна МЕДВІДЬ

Додаток 1
до Положення про службові
відраджень працівників

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України 28 вересня 2015 року № 841 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 09.05.2023 року №239)

Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрадження або
під звіт

№ _____ від _____ 2024 року

Найменування податкового агента ВСП "Марганецький
фаховий коледж НТУ "ДП"

Звіт затверджено в сумі:

(повне найменування юридичної особи чи прізвище, ім'я
та по батькові (за наявності) самозайнятої особи)

0 0 1 9 3 3 6 4

податковий номер¹ або серія (за наявності) та номер паспорта
платника податків²

(словами)

Фізична особа - платник податків (підзвітна особа)

Керівник (уповноважена особа) /
самозайнята особа

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

реєстраційний номер облікової картки платника податків -

фізичної особи або серія (за наявності) та номер паспорта
платника податків²

" ____ " ____ 20 ____ року

Призначення авансу

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

Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)
8411(811)	2116(362)	

Додаток: _____ документів

(перелік документів наведено на зворотному боці Звіту)

Залишок унесений в сумі _____ грн, коп. касовий ордер № _____ від _____ 20 ____ року
Перевитрата видана платіжна інструкція (дата документа)

При не поверненні суми надміру витрачених коштів / електронних грошей протягом звітного місяця, на який припадає
граничний строк повернення:

Сума податку _____ (грн, коп.) = не повернута сума³ _____ (грн, коп.) x ставка податку⁴ : 100

Головний бухгалтер (особа, відповідальна
за ведення бухгалтерського обліку) /
самозайнята особа

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові (за
наявності))

З розрахунком ознайомлений:

Фізична особа - платник податків (підзвітна
особа)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові (за
наявності))

¹ Зазначається код ЄДРПОУ платника податку або реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який
присвоюється контролюючими органами, або реєстраційний номер облікової картки платника податків - фізичної
особи.

² Серія (за наявності) 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.

³ Сума розраховується з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Податкового кодексу України.

⁴ Ставка податку відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України.

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа понесено витрати	Сума (грн, коп.)	Дебет рахунка
		Усього		

Фізична особа - платник податків (підзвітна особа)

(підпис)

" ____ " _____ 20__ року

**Порядок
складання Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих
на відрядження або під звіт**

1. Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (далі - Звіт), подається з підстав, визначених підпунктом 170.9.4 пункту 170.9 статті 170 розділу IV Податкового кодексу України (далі - Кодекс).

У разі якщо під час відрядження або виконання окремих цивільно-правових дій фізична особа - платник податку (підзвітна особа) (далі - платник податку) застосував платіжні інструменти, включаючи корпоративні (бізнесові) платіжні інструменти або особисті платіжні інструменти, чи їх реквізити для проведення розрахунків у безготівковій формі та/або для отримання готівки в межах суми добових витрат та за відсутності оподатковуваного доходу, Звіт не складається і не подається.

2. Звіт складається і подається до закінчення місяця, наступного за місяцем, у якому платник податку:

- 1) завершує таке відрядження;
- 2) завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, яка видала кошти / електронні гроші під звіт.

Якщо під час відрядження чи виконання окремих цивільно-правових дій платник податку застосував для проведення розрахунків платіжний інструмент, включаючи корпоративний (бізнесовий) платіжний інструмент або особистий платіжний інструмент, чи його реквізити, списання коштів / електронних грошей за понесеними витратами здійснюється надавачем платіжних послуг пізніше дати, коли платник податку завершує таке відрядження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії, строки, зазначені в абзаці першому цього пункту, продовжуються на один календарний місяць.

3. Реквізити документів, які підтверджують понесені платником податку суми фактичних витрат коштів / електронних грошей на відрядження або для виконання окремих цивільно-правових дій, зазначаються у таблиці на зворотному боці Звіту.

За наявності надміру витрачених коштів / електронних грошей така сума повертається платником податку в касу або зараховується на рахунок особи, що їх видала, в банку / небанківському надавачу платіжних послуг до або при поданні Звіту, а для випадків, коли Звіт не подається, - до граничного строку, зазначеного у пункті 2 цього Порядку.

Якщо платник податку не повертає суми надміру витрачених коштів / електронних грошей протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк, зазначений у пункті 2 цього Порядку, то така сума, розрахована з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Кодексу, підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб за ставкою, зазначеною у пункті 167.1 статті 167 розділу IV Кодексу, за рахунок будь-якого оподатковуваного доходу (після його оподаткування) за відповідний місяць. У разі недостатності суми доходу - за рахунок оподатковуваних доходів наступних звітних місяців до повної сплати суми такого податку.

4. У разі коли платник податку припиняє трудові або цивільно-правові відносини з особою, що видала такі кошти / електронні гроші, сума податку на доходи фізичних осіб утримується за рахунок останньої виплати оподатковуваного доходу при проведенні остаточного розрахунку, а у разі недостатності суми такого доходу непогашена частина податку на доходи фізичних осіб включається до податкового зобов'язання платника податку за наслідками звітного (податкового) року.

Якщо повне утримання такої суми податку на доходи фізичних осіб є неможливим внаслідок смерті чи визнання платника податку судом безвісно відсутнім або оголошення судом померлим, така сума утримується при нарахуванні доходу за останній для такого платника податку податковий період, а в непогашеній частині визнається безнадійною до сплати.

5. Платник податку, який складає та подає Звіт, заповнює всі графи Звіту, крім: "Звіт перевірено", "Залишок унесений (перевитрата видана) в сумі _____ грн, коп. касовий ордер / платіжна інструкція", кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку, розрахунку суми утриманого податку за неповернуті суми надміру витрачених коштів / електронних грошей на відрядження або під звіт, які заповнюються особою, яка надала такі кошти / електронні гроші. Графу "Звіт затверджено" підписує керівник (уповноважена особа) / самозайнята особа.

Особи (керівник (уповноважена особа) / самозайнята особа, головний бухгалтер / особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку), які засвідчують правильність складання / подання Звіту, здійснюють підписання Звіту шляхом накладання власноручного підпису або електронного підпису з дотриманням вимог Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги".

З охорони праці для працівників, які направляються у відрядження

Відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці», роботодавець несе відповідальність за створення безпечних умов праці на робочому місці.

1. У разі службового відрядження працівників ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «Дніпровська політехніка», до сторонньої організації для виконання своїх трудових обов'язків керівник даного заходу зобов'язаний вжити заходів із забезпечення охорони праці для цих працівників.
2. До виконання робіт у відрядженні допускаються особи, які пройшли інструктаж з питань охорони праці, та заповнили відповідні кадрові документи. З цією метою перед виїздом у відрядження для працівників проводиться цільовий інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарних норм і правил особистої гігієни з реєстрацією у відповідних журналах.
3. При проведенні інструктажів для працівників що направляються у відрядження користуватися:
 - Інструкцією з охорони праці № 58 для працівників, які направляються у відрядження затвердженої наказом ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «Дніпровська політехніка» від 01.01.2024р. № 215.
 - Інструкцією з охорони праці №67 з безпеки життєдіяльності щодо запобігання поширення інфекцій, включно спричиненою корона вірусом COVID-19
 - Інструкцією з охорони праці №81 про порядок дій працівників коледжу та здобувачів освіти під час повітряної тривоги
 - Інструкцією з охорони праці №83 про порядок дій посадових осіб, працівників коледжу та здобувачів освіти після отримання повідомлення про загрозу точкового ракетного удару
 - Інструкцією з охорони праці №97 з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час повітряної тривоги та артилерійського обстрілу
 - Інструкцією з охорони праці №.3 з пожежної безпеки
 - Правилами дорожнього руху.
 - Правилами поведінки у громадському транспорті.
 - Іншими нормативно-правовими актами з охорони праці що встановлюють вимоги безпеки під час перебування працівників у службовому відрядженні.
4. Даний документ поширюється на всіх працівників, які відряджаються за наказом (розпорядженням) директора коледжу на певний строк до іншого

населеного пункту для виконання робіт, службового доручення, або проходження навчання, підвищення кваліфікації (далі – відряджені працівники).

5. На відрядженого працівника розповсюджується режим роботи (робочого часу) тієї організації, установи (підприємства), до якої він відряджений.

6. Працівник зобов'язаний дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

7. Працівник зобов'язаний знати номери телефонів екстреного виклику відповідних служб:

101 – пожежна безпека

102 – поліція;

103 – невідкладна медична допомога;

104 – аварійна газова служба;

8. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, оточуючих чи навколишнього природного середовища.

9. За порушення вимог безпеки працівник несе дисциплінарну, адміністративну, матеріальну та кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

10. При проведенні інструктажу слід наголосити на можливих ризиках виконуваної роботи, за необхідністю видати засоби індивідуального захисту, спецодяг, спецвзуття, інструмент та обладнання в залежності від виду виїзних робіт.

11. Нещасні випадки, які сталися з відрядженими працівниками під час виконання ними трудових обов'язків, зокрема під час прямування за завданням, до місця прибуття виконання робіт та під час повернення до місця проживання, набувають статусу виробничих. Про нещасний випадок постраждалий або працівник, який його виявив, повинні негайно повідомити уповноважену особу ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «Дніпровська політехніка».

12. Пересуваючись до місця відрядження та у зворотному напрямку на своєму транспортному засобі, працівники повинні виконувати вимоги Правил дорожнього руху.

13. При використанні орендованих засобів пересування (автомобіль, автобус, потяг тощо) - виконувати вимоги безпеки, які висуваються обслуговуючим персоналом транспортного засобу.

14. Чекати транспортний засіб необхідно на зупинках.

15. Заходити в транспортний засіб потрібно не поспішаючи, не штовхаючись у дверях.

16. Не засинати під час руху автотранспорту: можна отримати травму під час різкого гальмування або маневру.

17. Не притулятися до дверей, намагатися під час руху не стояти в

18. проході або на східцях транспортних засобів.

19. При виході із транспортного засобу бути уважним, виходити обережно, тримаючись за поручні, не штовхаючись.

20. Рухаючись по території населеного пункту потрібно виконувати такі вимоги:

- ходити лише по пішохідних доріжках, тротуарах, а за їх відсутності - по узбіччю, обов'язково повернувшись обличчям до автотранспорту, що рухається;
- переходити вулицю у визначених місцях на зелене світло світлофора та при відсутності транспорту, що наближається;
- не сідати і не спиратися на випадкові предмети і огороження;
- в холодну пору року не перебувати в зоні можливого падіння з даху снігу і бурульок;
- рухаючись сходовими маршами, триматися за поручні;
- не перевищувати вантажопідйомність ліфтів, дотримуватися правил користування ними;
- не підходити та не чіпати предмети та речовини, які несуть потенційну загрозу (металеві пристрої, закриті ємкості, отрутохімікати);
- бути уважним, проявляти особисту обережність;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я.

21. Забороняється вживати спиртні напої, наркотичні речовини і виконувати роботу в нетверезому стані, стані наркотичного чи токсичного сп'яніння. Палити дозволяється лише в спеціально відведених і обладнаних для цього місцях.

22. Забороняється вступати в конфліктні ситуації з особами, які їх провокують. При виникненні загрози нападу зловмисників необхідно привернути до себе увагу колег, перехожих, співробітників міліції.

23. При поселенні в готель чи гуртожиток працівники зобов'язані:

- ознайомитися з діючими Правилами внутрішнього трудового розпорядку і суворо їх дотримуватися;
- перевірити в номері справність електричних розеток, вимикачів, сантехніки;
- при виявленні неполадок або невідповідностей поставити до відома чергового готелю (гуртожитку);
- ознайомитися з евакуаційними шляхами.
- Якщо в готелі (гуртожитку) дозволено користування електро побутовими приладами, потрібно обов'язково дотримуватися правил безпеки при користуванні ними.

Працівник зобов'язаний:

24. При прибутті до місця відрядження про своє прибуття керівнику установи, організації.

25. Виконувати тільки ті завдання і тільки в такому обсязі, які визначені завданням на відрядження.

26. Повідомляти керівника робіт про аварійні ситуації, займання і пожежі, нещасні випадки і захворювання в процесі виконання робіт.

27. Оформити звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

28. Відрядженим працівникам забороняється порушувати вимоги безпеки на транспорті.

29. Під час перебування у службовому відрядженні можливі такі аварійні ситуації:

- травмування працівників;
- пожежа;
- ДТП
- ателерійський обстріл

30. Про виникнення чи можливість виникнення аварійної ситуації відряджений працівник повинен негайно повідомити керівника того закладу, до якого приїхав у відрядження.

31. Про всі випадки травмування на місці перебування у відрядженні чи за місцем проживання (готель, гуртожиток) працівник повідомляє керівника того закладу, до якого приїхав у відрядження.

32. У всіх випадках травмування потерпілому надається перша долікарська допомога в залежності від виду і ступеня тяжкості отриманої травми.

33. При виникненні пожежі працівник повинен:

- вимкнути (по можливості) електроприлади що зайнялися та розпочати гасіння вуглекислотним або порошковим вогнегасником (якщо такий є в наявності). Застосовувати воду і пінний вогнегасник для гасіння пожеж в електроустановках забороняється;
- при неможливості загасити пожежу власними силами необхідно сповістити вахтера (або охорону) про пожежу, які сповістять пожежну частину, негайно евакуюватися з приміщення та відійти на безпечну відстань від місця загорання.

34. У випадку загорання одягу на людині його необхідно зірвати і загасити. При охопленні вогнем великої частини одягу людину потрібно закутати в тканину чи ковдру (тільки не з головою) і загасити полум'я.

35. При дорожньо-транспортній пригоді працівник, якщо сам не постраждав, повинен надати першу допомогу потерпілому, викликати "швидку допомогу", допомогти відправити потерпілих до лікувального закладу, дочекатися приїзду міліції, записати прізвища, номери телефонів та домашні адреси свідків, повідомити про випадок безпосереднього керівника, по можливості зберегти доаварійний стан на робочому місці для подальшого розслідування та усунення причин аварії, якщо це не загрожує життю та здоров'ю людей та не призведе до подальшого травмування.

36. Перша долікарська допомога при нещасних випадках:

Перша долікарська допомога при ураженні електричним струмом.

При ураженні електричним струмом негайно звільнити потерпілого від дії електричного струму, відключивши електроустановку від джерела живлення,

а при неможливості відключення – відтягнути його від струмопровідних частин за одяг або застосувавши підручний ізоляційний матеріал.

При відсутності у потерпілого дихання і пульсу зробити йому штучне дихання і непрямий (зовнішній) масаж серця, звернувши увагу на зіниці. Розширені зіниці свідчать про різке погіршення кровообігу мозку. При такому стані приведення до тями починати негайно, після чого викликати швидку медичну допомогу.

Перша долікарська допомога при пораненні.

При пораненні накласти стерильний перев'язочний матеріал на рану і зав'язати її бинтом. Якщо стерильного перев'язочного матеріалу з якоїсь причини немає, то для перев'язки можна використати чисту носову хустинку, чисту полотняну ганчірку тощо. На поверхню ганчірки, що безпосередньо буде накладатися на рану, бажано накапати декілька крапель настоянки йоду, одержавши пляму розміром більше рани, після чого накласти ганчірку на рану.

Перша долікарська допомога при переломах, вивихах, ударах.

– При переломах і вивихах кінцівок пошкоджену кінцівку закріпити шиною, фанерною пластиною, палицею, картоном або іншим подібним предметом. Пошкоджену руку можна також підвісити за допомогою підв'язки або хустки до шиї і прибинтувати до тулуба.

– При переломі черепа (несвідомий стан після удару голови, кровотеча з вух або рота) прикласти до голови холодний предмет (грілку з льодом або снігом, чи холодною водою) або зробити холодну примочку.

– При підозрі перелому хребта потерпілого покласти на спину на дошку, зняті двері, дерев'яний щит, ноші тощо та прив'язати таким чином, щоб при транспортуванні тіло залишалося нерухомим. Категорично забороняється саджати потерпілого або ставити на ноги. Якщо поранений знаходиться без свідомості, його необхідно покласти на живіт, підклавши під верхню частину грудної клітки і лоб валики.

– При переломі ребер, ознакою якого є біль при диханні, чханні, рухах, туго забинтувати грудну клітку чи стягнути її рушником під час видиху.

Перша долікарська допомога при теплових опіках.

– При опіках вогнем, парою, гарячими предметами ні в якому разі не можна відкривати пухирі та перев'язувати опіки бинтом.

– При опіках першого ступеня (почервоніння) обпечене місце обробити ватою, змоченою етиловим спиртом.

– При опіках другого ступеня (пухирі) обпечене місце обробити спиртом або 3 % спиртовим марганцевим розчином.

– При опіках третього ступеня (змертвіння шкірної тканини) накрити рану стерильною пов'язкою та викликати лікаря.

Перша долікарська допомога при кровотечі.

Для того, щоб зупинити кровотечу, необхідно:

- підняти поранену кінцівку вгору;
- рану закрити стерильним перев'язочним матеріалом, складеним у клубочок, придавити її зверху, не торкаючись самої рани, потримати протягом 4–5 хвилин. Якщо кровотеча зупинилася, то не знімаючи накладеного матеріалу, поверх нього покласти ще одну подушечку зі стерильного перев'язочного матеріалу чи шматок вати і забинтувати поранене місце (з деяким натиском);
- у разі сильної кровотечі, яку не можна зупинити пов'язкою, застосувати стискання кровоносних судин, які живлять поранену область, за допомогою згинання кінцівок в суглобах, а також пальцями, джгутом або закруткою. При великій втраті крові необхідно терміново викликати лікаря.

Пам'ятати, що неакуратність, неухважність, недостатня відповідальність, невиконання правил охорони праці та пожежної безпеки можуть призвести до нещасного випадку.