



НАКАЗ

м. Київ

14 12 2017 р.

№ 217

Про затвердження «Положення про відрядження співробітників Університету «Україна» в межах України та за кордон»

Із метою дотримання чинного законодавства України та підвищення ефективності виконання статутних завдань Університету «Україна»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити з 02 січня 2018 року нову редакцію «Положення про службові відрядження співробітників Університету «Україна» в межах України та за кордон».
2. Встановити відрядженим особам такі суми відшкодування добових витрат у розрахунку за кожен календарний день відрядження:
 - для відряджень в межах України – 100 гривень;
 - для відряджень за кордон – відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року №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", але не більше граничної суми, встановленої пп. 170.9.1 Податкового кодексу України.
3. Відділу організаційної роботи і контролю та керівникам структурних підрозділів університету ознайомити співробітників з «Положенням про службові відрядження співробітників Університету «Україна» в межах України та за кордон» під особистий підпис.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Кучерявого І. Т.

Президент

П. М. Таланчук

Перший проректор

I. T. Кучерявий

Проректор з міжнародної діяльності

В. М. Колосов

Проректор з навчально-виховної роботи

А. В. Коротеєва

Директор фінансовий

B. M. Журавльова

ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження співробітників
Університету «Україна» в межах України та за кордон

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про службові відрядження працівників Університету «Україна» (далі Університет) в межах України та за кордон (далі – Положення) розроблене на основі чинного законодавства України, а саме: Податкового кодексу України (ПКУ), Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закону України від 16 липня 1999 року № 996–XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, Постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 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", «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні», затверджене Постановою Правління НБУ від 15.12.2004 р. №637 із наступними змінами і доповненнями, Постанови Кабінету Міністрів України від 04 березня 1996 р. №287 «Про затвердження Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування» та Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011р. №411 «Питання навчання студентів та стажування (наукового стажування) аспірантів, ад'юнктів і докторантів, наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном» та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Службовим відрядженням (далі – Відрядження) вважається поїздка працівника за наказом Президента Університету (або особи, яка виконує його обов'язки) 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).

1.3. Службові поїздки працівників Університету тривають менше доби, що пов'язані із супроводженням українських та іноземних делегацій і посадових осіб, проведенням профорієнтаційної роботи, участю у виставках, конференціях,

семінарах, тренінгах, проведенням навчальних занять, консультацій тощо в НКП, ІКП та інших структурних підрозділах Університету, не вважаються відрядженнями.

1.4. Підставою для направлення співробітника Університету в службове відрядження в межах України та за кордон є виконання службового доручення, завдань і функцій Університету та його структурних підрозділів, запрошення до участі в конференціях, семінарах нарадах тощо.

1.5. Розгляд питань про службові відрядження співробітників Університету здійснюється в разі:

- надходження відповідних офіційних викликів чи запрошень від керівництва державних чи місцевих органів влади, інших вітчизняних та зарубіжних установ і організацій;

- подання зацікавленими посадовими особами або керівниками структурних підрозділів Університету відповідно обґрутованих доповідних записок, особистих заяв тощо.

Для відрядження за кордон додатково подаються:

- запрошення сторони, яка приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Університету. Офіційне запрошення (надіслане факсом або поштою) подається разом з автентичним перекладом державною мовою, який може бути завіреним викладачем іноземної мови – співробітником Університету;

- орієнтований кошторис витрат відрядженого, який узгоджується із Департаментом фінансово-економічної роботи Університету «Україна».

1.6. Рішення про відрядження працівників Університету приймає Президент Університету чи особа, яка виконує його обов'язки.

1.7. Для відрядження з метою проведення перевірки діяльності територіально відокремлених структурних підрозділів Університету наказом Президента Університету створюється комісія. Голова комісії перед відбууттям у відрядження подає Президенту план роботи, складений відповідно до мети і завдань перевірки та узгоджений із усіма членами комісії. За результатами перевірки комісією складаються такі документи:

- акт перевірки (складається на місці проведення перевірки та підписується членами комісії та відповідальними особами підрозділу, який перевіряється);
- письмові пояснення від осіб, які допустили порушення.

Акт перевірки, підписаний членами комісії та відповідальними особами територіально відокремленого структурного підрозділу, оголошується колективу підрозділу, який перевірявся, на загальних зборах.

Після повернення із відрядження комісія у 3-денний термін зобов'язана надати Президенту Університету або особі, яка виконує його обов'язки, акт та детальний звіт про хід проведення та результати перевірки.

2. ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕНЬ

2.1. Для виконання службових завдань структурного підрозділу його керівник подає керівництву Університету доповідну записку (додаток 1) з обґрутуванням

необхідності відрядження співробітника, готує завдання для співробітника (додаток 2) з визначенням необхідних заходів та термінів виконання.

2.2. На підставі резолюції Президента Університету або особи, яка виконує його обов'язки, відділом організаційної роботи і контролю готується проект наказу, який передається підрозділу для погоджень із Департаментом фінансово-економічної роботи та безпосереднім керівником співробітника, який їде у відрядження.

2.3. Якщо у відрядження виїжджає науково-педагогічний співробітник Університет, проект наказу додатково погоджують завідувач відповідної кафедри, директор інституту (декан факультету) та проректор з навчально-виховної роботи.

2.4. Погоджений проект наказу повертається у відділ організаційної роботи і контролю, який разом із заповненим бланком посвідчення про відрядження конкретного співробітника Університету (додаток 4) подає його на підпис у встановленому порядку.

2.5. Безпосередній керівник повідомляє співробітника про завдання відрядження. Співробітник ставить особистий підпис про ознайомлення із завданням.

2.6. Не може бути направлений у відрядження співробітник, який не відзвітував про виконання завдань на відрядження та витрачені кошти в попередньому відрядженні.

2.7. У відмітках про вибуття та прибуття з відрядження зазначають дати прибуття та вибуття, які повинні відповідати датам у проїзних документах (квитки на потяг, літак, автобус тощо). У разі невідповідності зазначених дат співробітник, що перебував у відрядженні, подає у встановленому порядку службову записку з обґрунтуванням причин такого стану і, за потреби, прохання провести необхідні розрахунки та переоформлення відповідних документів.

2.8. 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 годин і пізніше - наступна доба.

2.9. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

2.10. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження вирішується в кожному конкретному випадку за погодженням з керівником структурного підрозділу, в якому працює такий працівник.

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

2.12. З дозволу Президента Університету може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтверджених документів в оригіналі.

Рішення про продовження терміну відрядження керівництвом приймається після прибууття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

За час затримки в місці перебування у відрядженні без поважних причин працівникам не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

2.13. Оформлені посвідчення та звіти про відрядження є основними документами, що дають право на відшкодування співробітнику витрат на відрядження, фінансування яких здійснюють за рахунок Університету.

3. РЕЄСТРАЦІЯ ВІДРЯДЖЕНЬ

3.1. Рішення про направлення співробітника у відрядження приймається не пізніше, ніж за 5 робочих днів до початку відрядження, а відрядження за кордон - не пізніше, ніж за 10 робочих днів до початку відрядження.

3.2. Відділ організаційної роботи і контролю у відповідному журналі здійснює реєстрацію наказу Президента Університету та посвідчення про відрядження після підписання.

3.3. Після реєстрації посвідчення про відрядження передається співробітнику, який відбуває у відрядження.

4. ОДЕРЖАННЯ КОШТІВ НА ВІДРЯДЖЕННЯ

4.1. У разі направлення співробітника у відрядження за рахунок університету кошти виплачуються, виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення та установлених в Університеті норм добових витрат. Підтвердженнями документами при цьому є розрахункові документи (касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, проїзний документ тощо) відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» (265/95-ВР).

4.2. Службову записку, копію наказу про відрядження та орієнтовний кошторис витрат співробітник передає у Департамент фінансово-економічної роботи, а посвідчення про відрядження залишає у себе на період відрядження для відміток про вибуття та прибуття з відрядження і надалі протягом 3-х робочих днів подає копію цього посвідчення особі, яка здійснює табельний облік у відповідному структурному підрозділі університету.

4.3. Відшкодування добових витрат, пов'язаних із перевищеннем терміну перебування у відрядженні в межах України та затверджених граничних норм на наймання житлового приміщення, окремих витрат на проїзд, проводиться на підставі письмового пояснення та дозволу Президента Університету.

4.4. До оплати не приймаються рахунки (квитанції) на наймання житлового приміщення у приватних підприємців, не зареєстрованих у встановленому порядку.

4.5. Співробітникам, які направляються у відрядження за рахунок коштів університету, за наявності відповідних документів відшкодовуються витрати:

- на проїзд (включаючи перевезення багажу) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження;

- на бронювання місць у готелях у розмірі не більше як 50 % вартості місця за добу;

- на користування постільною білизною в потягах;
- на користування у готелях холодильником і телевізором.

Відшкодування витрат на службові телефонні переговори проводиться в розмірах, погоджених із Департаментом фінансово-економічної роботи.

Витрати на проїзд співробітників університету в спальному вагоні, каютах, що оплачуються за 1-4 групою тарифних ставок, на суднах морського флоту, в каютах 1 і 2 категорії на суднах річкового флоту, повітряним транспортом за квитками 1 класу та бізнес-класу, фактичні витрати, що перевищують граничні норми відшкодування витрат на наймання житлового приміщення та на перевезення понад 30 кілограмів багажу відшкодовуються в кожному випадку з письмової дозволу Президента Університету згідно з відповідними документами.

Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтверджуються оригіналами відповідних документів, працівникові не відшкодовуються.

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

5. ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ НА ВІДРЯДЖЕННЯ ТА ДОКУМЕНТИ, ЯКІ ДОДАЮТЬ ДО АВАНСОВОГО ЗВІТУ

5.1. Упродовж 3-х робочих днів після повернення з відрядження працівник подає до Департаменту фінансово-економічної роботи оригінали таких документів:

а) звіт про виконання завдання на відрядження, підписаний керівником підрозділу і завізowany директором інституту (деканом факультету) та проректором за підпорядкуванням;

б) посвідчення про відрядження з відмітками про вибуття та прибуття (із заповненим звітом про відрядження), завірене підписами відповідних посадових осіб та печатками необхідних служб (загальними відділами, канцеляріями тощо). Виправлення, зроблені на посвідченні про відрядження, повинні скріплюватись додатковим відбитком печаток зазначених служб та підписом їх посадових осіб;

в) звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, затверджений Мінфіном України від 28.09.2015 р. №841 (в діючій редакції);

г) квитки на проїзд та інші документи (квитанції щодо оплати постільної білизни тощо);

д) рахунок (квитанція) на наймання житлового приміщення з чіткою печаткою організації, штампом «сплачено» та фіiscalним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;

е) при перевищенні терміну перебування у відрядженні – письмова згода (дозвіл) Президента Університету на відшкодування витрат понад встановлені норми на наймання житлового приміщення та на оплату добових витрат;

ж) у разі перебування у відрядженні за рахунок сторони, що приймає, – посвідчення про відрядження з відповідними відмітками.

5.2. Співробітники Університету, які повернулися з-за кордону, повинні додати до фінансового звіту копію закордонного паспорта з відмітками про перетин кордону, а також переклад усіх підтверджуючих документів (згідно з п.140.1.7 ПКУ). Фактичний час перебування за кордоном визначається за відмітками контрольно-пропускних пунктів прикордонних військ України у паспорти.

5.3. Якщо залишилися кошти, видані співробітнику університету на відрядження, він їх передає у встановленому порядку до Департаменту фінансово-економічної роботи Університету.

5.4. Якщо співробітник, який перебував у відрядженні, повертає суму залишку невитрачених коштів пізніше граничного терміну (пізніше 3-х робочих днів після повернення з відрядження), але не пізніше звітного місяця, на який припадає останній день такого граничного терміну, то Департамент фінансово-економічної роботи Університету нараховує штраф у розмірі 15 % суми таких невитрачених коштів.

Якщо співробітник, що перебував у відрядженні, не повертає суму залишку невитрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний термін (пізніше 3-х робочих днів після повернення з відрядження), то така сума підлягає оподаткуванню відповідно до пп.пп. 1.1 та 1.2 п. 16 підрозділу 10 розділу ХХ, п.163.1, пп. 164.2.11 та п. 167.1 Податкового кодексу України.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження та фінансові документи, які підтверджують використання коштів, зберігаються в Департаменті фінансово-економічної роботи у встановленому порядку.

6.2. Звіт про результати виконання завдань на відрядження за кордон затверджується за результатами розгляду на виробничій нараді та зберігається у відділі організаційної роботи і контролю.

6.3. Усі неузгодженості при оформленні адміністративних та фінансових документів, які можуть виникнути при виконанні та оформленні відрядження, регламентуються окремими наказом Президента Університету "Україна".

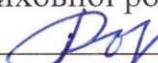
Перший проректор

 I. T. Кучерявий

Проректор з міжнародної діяльності

 B. M. Колосов

Проректор з навчально-виховної роботи

 A. V. Коротеєва

Директор фінансовий

 B. M. Журавльова

Начальник відділу організаційної роботи і контролю

 С. В. Зименко

Радник Президента з питань безпеки

 P. K. Скрицький

Додаток 1

Президентові Університету "Україна"
Таланчуку П. М.

проректора з _____
(директора інституту)

Доповідна записка

У зв'язку з виробникою необхідністю прошу Вашого дозволу відрядити
співробітника _____

в м. _____ для участі в міжнародній конференції
терміном на 5 днів з "___" 2017 р. по "___" 2017 р.

Проректор
(Директор інституту)

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Президент Університету «Україна»
 П. М. Таланчук
 «_____» 2017 р.

Завдання на службове відрядження

(посада та ПІБ особи (осіб), якій (яким) доручено виконання відрядження)

1. Мета відрядження _____
2. Склад делегації _____
3. Місце відрядження _____
4. Термін відрядження з "___" до "___"
5. Основні завдання та очікувані результати:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

Проректор

3 _____ *підпис* _____ *(ПІБ)*

Ознайомлений

_____ *підпис* _____ *посада, ПІБ*

дата

Додаток 3

Президент Університету «Україна»
 П. М. Таланчук
 «_____» 2017 р.

Звіт про виконання завдання під час відрядження

Відповідно до наказу про відрядження від «_____» 2017 р. № _____
 перебував(ла) з _____ 201____ р. по _____ 201____ р. в _____

 (пункти призначенень)

 (найменування підприємства, установи, організації)

Під час відрядження виконано такі завдання (конкретно):

Додані документи (у разі потреби):

(посада відрядженої особи)

(підпись відрядженої особи)

(ПІБ відрядженої особи)

Завдання виконано _____

(в повному обсязі, частково, не виконано)

Дозвіл на оплату _____

(повна чи часткова в залежності від об'єму виконаного завдання)

Проректор

 (підпись)

 (ПІБ)

 (дата)

Дозвіл на оплату _____

Фінансовий директор

 (підпись)

 (ПІБ)

 (дата)

Додаток 4

Відкритий міжнародний
університет розвитку
людини "Україна"

04071, м. Київ,
вул. Львівська, 23

Посвідчення про відрядження № _____

Видано _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

відрядженному в _____
(посада, підрозділ, де працює співробітник)

Термін посвідчення “ ____ ” днів з “ ____ ” 201 ____ р. по
“ ____ ” 201 ____ р.
Підстава: Наказ № _____ від “ ____ ” 201 ____ р.
Президент університету _____

М. П.

Відмітки про прибуття в пункти призначення і вибуття з них:

Вибув

3 “ ____ ” 201 ____ р.

Прибув

до “ ____ ” 201 ____ р.

М.П.

Підпис _____

М.П.

Підпис _____

Вибув

3 “ ____ ” 201 ____ р.

Прибув

до “ ____ ” 201 ____ р.

М.П.

Підпис _____

М.П.

Підпис _____

Вибув

3 “ ____ ” 201 ____ р.

Прибув

до “ ____ ” 201 ____ р.

М.П.

Підпис _____

М.П.

Підпис _____

Додаток 5

Президентові Університету "Україна"
Таланчуку П. М.

Доповідна записка

Прошу надати кошти на відрядження у м. _____ на період з
" " 20 р. до " " 20 р.

Орієнтовний кошторис витрат додається.

На які цілі передбачені витрати	Сума
Проїзд	
Проїзд	
Проїзд	
Проїзд	
Оплата за проживання	
Добові	
Телефонні розмови	

" " 20 р.

Підпис

(ПІБ)