|  |  |
| --- | --- |
| **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ** **«ПЕРЕМОГА»****(ТОВ «ПЕРЕМОГА»)** **Положення про службові відрядження** | ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ директора ТОВ «ПЕРЕМОГА» 20.02.2025 № 10 |

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Перемога» (далі — Товариство) розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП), Податкового кодексу України, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841, постанови Правління Національного банку України «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 29.12.2017 № 148.

1.2. Службове відрядження ― це поїздка працівника за розпорядженням керівника Товариства 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 Товариства).

1.3. Документами, що підтверджують зв’язок відрядження з основною діяльністю Товариства, є, зокрема:

- запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Товариства;

- 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 проводять за тематикою, що збігається з діяльністю Товариства.

Наведений перелік документів не є вичерпним.

1.4. Працівників направляють у службове відрядження в межах України та за кордон (далі*—* відрядження) згідно з наказом керівника Товариства з метою виконання службового доручення поза місцем постійної роботи.

1.5. Документами, що підтверджують понесені у відрядженні витрати, є розрахункові документи, передбачені Законом України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 06.07.1995 № 265/95-ВР та ПК.

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

1. Порядок направлення працівників у відрядження

2.1. Відрядження працівника оформляють наказом, в якому зазначають:

- мету виїзду;

- завдання (за потреби);

- пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджають працівника);

- строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження);

- джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження;

- іншу інформацію за необхідності (вид транспорту; інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником), після затвердження кошторису витрат.

У підставах до наказа зазначають запрошення та програми заходів (за наявності) або інші документи.

2.2. Наказ про відрядження складає відділ кадрів, узгоджує у встановленому в Товаристві порядку з керівником структурного підрозділу, до якого належить відряджений працівник, і бухгалтерією Товариства. Підписує наказ директор Товариства.

2.3. Наказ про відрядження реєструють у Журналі реєстрації наказів із кадрових питань тимчасового строку зберігання в день, коли його підписав директор Товариства. Оригінали наказів про відрядження долучають до справи «Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання», яку формує відділ кадрів. Копію наказу відділ кадрів передає до бухгалтерії Товариства. Працівника ознайомлюють із наказом перед відрядженням.

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

Якщо транспортний засіб відправляється до 24-ї години включно, днем вибуття у відрядження вважають поточну добу, а з 00 годин і пізніше — наступну. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого) має збігатися з датою вибуття у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого) має збігатися з датою прибуття 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 беруть до уваги затримку у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні. За ці дні працівникові не відшкодовують добових витрат, витрат на наймання житлового приміщення та інших витрат. Виняток — витрати на проїзд із місця відрядження до місця постійної роботи.

2.5. Строк відрядження Україною — щонайбільше шість місяців. Строк відрядження за кордон — щонайбільше три місяці.

2.6. Із дозволу директора Товариства можна брати до уваги вимушену затримку у відрядженні з не залежних від працівника причин, якщо працівник надає оригінали підтвердних документів.

Рішення про продовження строку відрядження директор Товариства ухвалює після того, як відряджений працівник повернувся до місця постійної роботи. Підстава для рішення — доповідна записка працівника. Відділ кадрів оформляє ухвалене рішення наказом директора Товариства.

За час затримки у відрядженні без поважних причин у робочі дні працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати і витрати на найм житлового приміщення тощо.

2.7. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке його відряджено. Замість днів відпочинку, невикористаних за час відрядження, інших днів відпочинку після повернення з відрядження не надають. У табелі обліку використання робочого часу дні відрядження обліковують за режимом роботи в Товаристві.

2.8. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсацію за роботу в ці дні надають відповідно до законодавства:

- при відрядженні у вихідні роботу оплачують у подвійному розмірі або надають інший день відпочинку;

- при відрядженні у святкові й неробочі дні (ст. 73 КЗпП) роботу оплачують у подвійному розмірі.

- працівнику за його бажанням можуть надати інший день відпочинку. Рішення про можливість надати інший день відпочинку ухвалює керівник структурного підрозділу.

2.9. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний день, то за його бажанням можна надати інший день відпочинку після повернення з відрядження. Рішення про можливість надати інший день відпочинку ухвалює керівник структурного підрозділу.

2.10. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюють Правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

2.11. За виробничої необхідності, інших поважних причин, зокрема тимчасової непрацездатності працівника, директор Товариства може скасувати рішення про відрядження, відкликати працівника з відрядження або продовжити чи скоротити строк відрядження.

Рішення про скасування відрядження, відкликання працівника з відрядження або продовження строку відрядження оформляють наказом директора Товариства.

2.12. При направленні у службове відрядження працівника, який виконує роботу дистанційно або надомно, у тому числі при його відрядженні до місцезнаходження роботодавця, пункт відправлення працівника у відрядження та пункт, до якого працівник повертається з відрядження, встановлюються роботодавцем за погодженням із працівником під час узгодження маршруту поїздки та зазначаються в наказі (розпорядженні) про відрядження.

У такому разі працівник, який виконує роботу дистанційно або надомно, зобов'язаний повідомити роботодавця про своє місцезнаходження будь-яким зручним способом, у тому числі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

2.13. Особливості направлення працівника, який виконує роботу дистанційно або надомно, у службове відрядження встановлюються трудовим договором про дистанційну / надомну роботу.

3. Порядок отримання коштів на відрядження

3.1. Працівника, який відбуває у відрядження, забезпечують авансом — коштами на поточні витрати під час службового відрядження. Аванс виплачується до вибуття працівника у відрядження.

3.2. Суму авансу розраховують виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення і норм добових витрат, які щорічно затверджують наказом директора Товариства у порядку та на умовах, визначених колективним договором.

3.3. Для забезпечення працівника авансом, до бухгалтерії Товариства обов’язково подають плановий кошторис витрат на відрядження. Кошторис готує структурний підрозділ, працівника якого направляють у відрядження, та узгоджує головний бухгалтер. Затверджує кошторис фінансовий директор Товариства.

3.4. Аванс відрядженому працівникові переказують безготівково на картковий рахунок.

3.5. При відрядженні по території України аванс видають (перераховують) у гривнях, а за кордон — у національній валюті держави, до якої відряджають працівника, у вільно конвертованій валюті або у гривні на картковий рахунок працівника.

3.6. Якщо працівник отримав аванс, але з об’єктивних причин у відрядження не виїхав, він зобов’язаний повернути в касу Товариства видані (перераховані) йому грошові кошти протягом трьох банківських днів із дня ухвалення рішення про скасування поїздки.

4. Витрати на відрядження

4.1. Відрядженим працівникам відшкодовують витрати:

- на проїзд, включаючи перевезення багажу та бронювання транспортних квитків, до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження, зокрема на орендованому транспорті;

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

- на оплату телефонних розмов мобільним зв’язком у межах установленого ліміту;

- на оформлення закордонних паспортів, дозволів на в’їзд та виїзд, обов’язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов’язані з правилами в’їзду і перебування в місці відрядження, зокрема будь-які збори й податки, що підлягають сплаті у зв’язку з такими витратами.

4.2 Зазначені витрати відшкодовують працівникові за наявності підтвердних документів, які засвідчують вартість цих витрат, а саме:

- транспортних квитків або транспортних рахунків, багажних квитанцій, зокрема електронних квитків за наявності посадкового талона і документа про сплату за всіма видами транспорту, включаючи чартерні рейси;

- рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, які надають послуги з розміщення і проживання фізичної особи, зокрема, з бронювання місць;

- страхових полісів тощо.

4.3. Витрати, що перевищують затверджені наказом директора Товариства граничні норми відшкодування витрат на наймання житлового приміщення та інших витрат, відшкодовують із дозволу директора Товариства, зафіксованого в резолюції на доповідній записці працівника. Доповідну записку працівник узгоджує з керівником структурного підрозділу.

4.3. Добові виплачують за кожну добу відрядження, включаючи день вибуття та прибуття з відрядження.

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

4.5. Суму добових визначають в разі відрядження:

- у межах України та країн, на територію яких громадянам України дозволено в’їжджати без візи (дозволу на в’їзд), — за наказом про відрядження та відповідними первинними документами;

- до країн, для в’їзду на територію яких громадянам України потрібна віза (дозвіл на в’їзд), — за наказом про відрядження за наявності документальних доказів перебування особи у відрядженні. Це можуть бути позначки прикордонних служб про перетин кордону, проїзні документи, рахунки на проживання чи будь-які інші документи, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні.

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

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

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

4.8. Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівникові можуть компенсувати з дозволу директора ТОВ після утримання ПДФО та військового збору.

5. Звітність за відрядженням

5.1. Упродовж 10 робочих днів після повернення працівник подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, за формою та в порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841. Максимальний строк подання звіту **до закінчення місяця, що настає за місяцем**, у якому завершено відрядження.

Разом зі Звітом відряджений працівник подає:

* оригінали квитків на проїзд та інші проїзні документи — квитанції про оплату постільної білизни, на перевезення багажу тощо;
* оригінали рахунків і квитанцій на найм житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печаткою організації (штампом «сплачено»), фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;
* документи про отримання готівки з поточного рахунку — чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного термінала тощо — разом із невитраченим залишком готівки;
* у разі відрядження за кордон до країн, з якими встановлено візовий режим, — ксерокопії сторінок закордонного паспорта з прізвищем відрядженого працівника, позначками про перетин кордону і візою країни відрядження;
* інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні.

6. Гарантії та компенсації під час службового відрядження

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

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

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

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

6.5. Зарплату перераховують на особисту банківську платіжну картку працівника.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Прикінцеві положення

7.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб притягують до відповідальності у порядку, передбаченому законом.

Директор Малишко М. П. Малишко

Візи фінансового директора, начальника відділу кадрів, головного бухгалтера, юрисконсульта