



ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконавчий директор
ГО «Технології прогресу»
Задворний В.В
08 квітня 2025 року

Затверджено
Наказом № 2-Д від 08.04.2025

Схвалено
Рішенням позачергових загальних зборів № 1-
П від 08.04.2025 року

ПОЛІТИКА ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ

м. Київ, 2025 рік

1. Загальні положення

1.1 Політика про службові відрядження розроблено відповідно до ст. 121 КЗпП, п. 170.9 ст. 170 Податкового кодексу, наказу № 841.

1.2 Службовим відрядженням вважається поїздка працівника ГО «Технології прогресу» (далі – «Організація») за розпорядженням керівника Організації на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

1.3 Відрядження має бути пов'язане із діяльністю Організації. Зв'язок з діяльністю Організації підтверджують:

- запрошення приймаючої сторони;
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
- документи, які засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших тематичних заходах, подібних до діяльності Організації.

1.4 Направлення працівника Організації у відрядження здійснюється керівником Організації і оформлюється наказом (розпорядженням) із зазначенням:

- мета та завдання поїздки;
- пункт призначення. місто або місце призначення, інші населені пункти, найменування підприємства чи установи, куди відряджають працівника;
- строк - дата вибуття у відрядження та прибуття із нього;
- розмір добових;
- інша важлива інформація (умови перебування, маршрут пересування до місця відрядження та по ньому тощо).

Якщо відрядження відбувається за запрошенням іншої сторони, до наказу додається копія запрошення та програма заходів.

1.5 Працівника перед направленням у відрядження ознайомлюють з наказом про службову поїздку та видають його копію.

1.6 День вибуття у відрядження - день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а день прибуття — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого. При відправленні транспортного засобу до 24:00 включно днем вибуття у відрядження називають поточну добу, а з 00:00 і пізніше — наступну. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого 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.

1.7 Відряджений працівник працює за графіком роботи того підприємства, до якого його направили. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надають.

1.8 Якщо співробітник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсацію за ці дні виплачують відповідно до чинного законодавства.

1.9 Коли працівник прямує у відрядження або повертається з нього у вихідний день, то після повернення з відрядження йому надають інший день відпочинку за домовленістю з керівництвом.

1.10 Працівникам, які направлені у службові відрядження, оплата праці за дні у відрядженні не може бути нижче середнього заробітку.

1.11 За відрядженими працівниками протягом усього часу відрядження зберігають місце роботи (посаду).

1.12 Рішення про відміну або збільшення терміну відрядження, відкликання з відрядження підкріплюють наказом.

1.13 З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, незалежних від працівника) за наявності підтвердних документів в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

Рішення про продовження строку відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) керівника Організації.

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

1.14 Строк відрядження визначається керівником або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів.

1.15 Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження вирішується в кожному конкретному випадку за погодженням з виконавчим директором Організації.

2. Аванс на відрядження

2.1 Організація забезпечує працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс перераховується на поточний рахунок працівника, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток, або рахунок підприємства, що направляє працівника у відрядження, операції за яким можуть здійснюватися з використанням корпоративних платіжних карток.

2.2 При поїздки Україною аванс видають в гривнях.

2.3 При поїздки за кордон Організація, що відряджає працівника у відрядження за кордон, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом):

- у національній валюті держави, до якої відряджають працівника;
- доларах США/євро;
- гривневою еквіваленті за офіційним курсом НБУ, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження.

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

2.4 Заборонено виплачувати кошти під звіт особі, яка попередньо не відзвітувала за раніше отримані підзвітні кошти.

2.5 Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, він повинен повернути кошти на відповідний рахунок підприємства або здати готівку до каси Організації, якщо аванс видавали готівкою протягом трьох банківських днів з дня ухвалення рішення про скасування поїздки.

3. Витрати, які компенсують у відрядженні та їх документальне підтвердження

3.1 Добові витрати не потребують спеціального документального підтвердження. Суми добових витрат визначає керівник в кожному конкретному випадку та затверджує їх відповідним наказом. Розмір добових варіюється залежно від країни відрядження та посади відрядженої особи.

Добові по Україні не повинні перевищувати 10% від мінімальної зарплати на 01 січня року, в якому відбувається відрядження. Добові для закордонних відряджень - в розмірі не вище 80 євро за кожен календарний день такого відрядження згідно з офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим Національним банком, в розрахунку за кожен такий день.

Добові виплачуються за кожен день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками). При відрядженні працівника строком на один день (або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щодня повертатися до місця постійного проживання) добові відшкодовуються як за повну добу. За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

3.2 Витрати на проїзд до місця відрядження і назад повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування оплачуються виключно корпоративною картою Організації.

3.3 Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту в рамках відрядження, оплачуються виключно корпоративною картою Організації з наданням підтверджуючих документів

3.4 Витрати на проживання або бронювання житлового приміщення у відрядженні, здійснюється з використанням корпоративної картки Організації.

3.5 Витрати у відрядженні, які оплачені співробітником за власні кошти, не підлягають відшкодуванню.

4. Тимчасова непрацездатність під час відрядження

4.1 У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника, йому на загальних підставах 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.

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

5. Звітування по відрядженню

5.1 Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний подати Звіт:

- до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем завершення відрядження, якщо гроші виплачували готівкою або перераховували на особисту банківську платіжну картку;
- до закінчення третього банківського дня, наступного за днем завершення відрядження, коли кошти перераховували на корпоративну банківську платіжну картку та знімали з неї;
- не пізніше 10 днів, а за наявності поважних причин не пізніше 20 банківських днів, якщо гроші перераховували на корпоративну банківську платіжну картку та проводили розрахунки виключно в безготівковій формі.

5.2 У разі несвоєчасного подання документів підприємство утримує податок на доходи фізосіб за п. 170.9 ПКУ.

5.3 Вимоги до документів, які додають до Звіту:

- оригінал квитків на проїзд та інші проїзні документи (посадкові талони, квитанції з оплати постільної білизни, перевезення багажу тощо);
- оригінал рахунків із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника,
- ксерокопії сторінок закордонного паспорту із відмітками про перетин кордону в обох напрямках (для країн із візовим режимом).

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, в 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 Організації або уповноваженою на це особою.

У разі використання електронного авіаквитка, підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів:

- оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера);
- роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція);
- оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира.
- у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження та відмітками про перетинання державного кордону України в паспортному документі (закордонному паспорті або документі, який його замінює),

що проставляються уповноваженою службовою особою Державної прикордонної служби України, яка здійснює прикордонний контроль, за особистим зверненням відрядженої особи щодо проставлення такої відмітки;

- у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.
- у разі відсутності наказу та відміток про перетинання державного кордону України в паспортному документі, добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

Будь-які, витрати не підтверджені оригіналами відповідних документів (окрім добових), працівникові не компенсують.

5.4 Суми витрат на відрядження, не підтверджених документально або компенсація яких не передбачена законодавчо, відшкодують із дозволу керівника після утримання податку на доходи фізосіб.

5.5 Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, то це треба зробити до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту.

6. Заключні положення

6.1 За невиконання чи порушення вимог цієї Політики винних осіб може бути притягнуто до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.2 Ця Політика набуває чинності з дати її затвердження Виконавчим директором Організації.