Герб України

Фрагмент

інструкції про службові відрядження

в межах України та за кордон

# I. Порядок відрядження в межах України

1. Порядок відрядження в межах України працівників підприємств усіх форм власності

# Пункт 1.1.

Направлення працівника підприємства у відрядження здійснюється керівником цього підприємства або його заступником і оформляється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, назви підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження.

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

Термін відрядження працівників, які направляються для виконання в межах України монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, не повинен перевищувати терміну будівництва об'єктів.

# Пункт 1.2.

*Рішення про службове відрядження керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади приймається відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.96 N 682 "Про впорядкування службових відряджень керівників органів державної виконавчої влади".*

# Пункт 1.3.

Фактичний час перебування у відрядженні визначається за відмітками в посвідченні про відрядження щодо вибуття з місця постійної роботи й прибуття до місця постійної роботи. Якщо працівника відряджено до різних населених пунктів, то відмітки про день прибуття й день вибуття проставляються в кожному пункті.

Відмітки в посвідченні про відрядження щодо прибуття та вибуття працівника завіряються тією печаткою, якою користується у своїй господарській діяльності підприємство для засвідчення підпису відповідної службової особи, на яку наказом (розпорядженням) керівника підприємства покладено обов'язки здійснювати реєстрацію осіб, які вибувають у відрядження та прибувають з нього.

# Пункт 1.4.

Заробітна плата переказується поштою відрядженому працівникові на його прохання за рахунок підприємства, що його відрядило.

На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, середній заробіток зберігається на тому підприємстві, що його відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом середній заробіток зберігається за ним на обох посадах, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між підприємствами, що направляли працівника у відрядження, за згодою між ними.

# Пункт 1.5.

*За кожний день (включаючи день від'їзду та приїзду) 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 граничних норм, установлених* [*постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.99 N 663*](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_1999_04_23/KP990663.html)[*.*](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_1999_06_10/an/37/REG3711.html#37)

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.

При відрядженні 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.

Якщо відсутні відмітки в посвідченні про відрядження, то добові не виплачуються.

# Пункт 1.6.

Підприємство за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує витрати відрядженим працівникам на наймання жилого приміщення в розмірі фактичних витрат з урахуванням побутових послуг, що надаються в готелях (прання, чистка, лагодження та прасування одягу), за користування холодильником, телевізором, телефоном (крім витрат на телефонні переговори) тощо[.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_1999_06_10/an/41/REG3711.html#41)

*(абзац перший пункту 1.6 розділу I із змінами, внесеними згідно з  
 наказом Міністерства фінансів України від 27.12.2004 р. N 827)*

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

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

# Пункт 1.7.

Витрати на проїзд 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, або до місця перебування у відрядженні.

За наявності декількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи з місцем відрядження, адміністрація 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) за місцем відрядження (згідно з підтвердними документами) відповідно до маршруту, погодженого керівником.

# Пункт 1.8.

Відрядженому працівникові понад установлені норми 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 наймання жилого приміщення, згідно з підтвердними документами в оригіналі.

# Пункт 1.9.

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

# Пункт 1.10.

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

*(розділ I доповнено новим пунктом 1.10 згідно з наказом  
 Міністерства фінансів України від 27.12.2004 р. N 827,  
у зв'язку з цим пункти 1.10 та 1.11  
 вважати відповідно пунктами 1.11 та 1.12)*

# Пункт 1.11.

Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, наймання жилого приміщення і добові. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку. Разом із звітом подаються посвідчення про відрядження, оформлене в установленому порядку, і документи в оригіналі, що підтверджують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

*(пункт 1.11 розділу I в редакції наказу  
 Міністерства фінансів України від 27.12.2004 р. N 827)*

# Пункт 1.12.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що підтверджують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), рахунків готелів (мотелів), страхових полісів тощо.

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

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

# ДОДАТКИ до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон

# Бланк посвідчення про відрядження

# [ЖУРНАЛ реєстрації посвідчень про відрядження](ЖУРНАЛ%20реєстрації%20посвідчень%20про%20відрядження.docx)

[I. Порядок відрядження в межах України 1](#_Toc309988443)

[Пункт 1.1. 1](#_Toc309988444)

[Пункт 1.2. 1](#_Toc309988445)

[Пункт 1.3. 2](#_Toc309988446)

[Пункт 1.4. 2](#_Toc309988447)

[Пункт 1.5. 3](#_Toc309988448)

[Пункт 1.6. 3](#_Toc309988449)

[Пункт 1.7. 4](#_Toc309988450)

[Пункт 1.8. 5](#_Toc309988451)

[Пункт 1.9. 5](#_Toc309988452)

[Пункт 1.10. 5](#_Toc309988453)

[Пункт 1.11. 6](#_Toc309988454)

[Пункт 1.12. 6](#_Toc309988455)

[ДОДАТКИ до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон 7](#_Toc309988456)

[Бланк посвідчення про відрядження 7](#_Toc309988457)

[ЖУРНАЛ реєстрації посвідчень про відрядження 7](#_Toc309988458)