



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний вищий навчальний заклад
«КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

НАКАЗ

Од Беркули Яковичу

м.Кривий Ріг

№ 106

Про внесення змін та доповнень до Положення про службові відрядження в межах України та за кордон працівників та осіб, які навчаються в університеті

З метою приведення Положення про службові відрядження в межах України та за кордон працівників та осіб, які навчаються в університеті у відповідність до вимог норм законодавства України

НАКАЗУЮ:

1. Внести до Положення про службові відрядження в межах України та за кордон працівників та осіб, які навчаються в університеті затвердженого наказом ректора від 22 грудня 2015 року № 628, такі зміни:

— Пункт 2.1. викласти в такій редакції: «Документи, які подають для оформлення відрядження (далі – документи про відрядження):

- технічне завдання, якщо відрядження за кордон (додаток 7);
- запрошення (у разі відрядження за кордон копія з перекладом) та інші документи, що засвідчують участь відрядженої особи;
- кошторис витрат;
- службова записка про дозвіл на відрядження (додаток 1);
- наказ про відрядження (додаток 2);
- посвідчення про відрядження (додаток 3), для здійснення службових відряджень в межах України, які реєструються в журналі реєстрації посвідчень про відрядження (додаток 4), **для відряджень за кордон посвідчення про відрядження не видається»;**
- звіт про виконання відрядження під час відрядження (додаток 9);
- протокол засідання студентської ради університету (інституту) (для осіб, які навчаються в університеті).

— Пункт 5.1. викласти такій редакції: «Після повернення з відрядження працівник або особа, яка навчається, зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття подати до бухгалтерії університету звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт за формою, затвердженою Наказом Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року № 841 (додаток 10) та звіт про виконання завдання під час відрядження (додаток 9), в якому вказуються досягненні результати (ступень виконання, результат ділових переговорів тощо), а також подає до бухгалтерії оригінали таких документів:

а) посвідчення про відрядження з відмітками про вибуття та прибуття, завірені печаткою, яку використовують у своїй господарській діяльності організації для засвідчення підпису службової особи, якою було здійснено реєстрацію осіб, які вибувають у відрядження та прибувають з нього.

Посвідчення про відрядження з виправленнями дат вибуття та прибуття приймають за скріпленим печаткою підписом службової особи, яка здійснює реєстрацію працівників, які вибувають та прибувають з відрядження.

При прибутті раніше або пізніше, зазначених дат в посвідченні про відрядження, працівник або особа, яка навчається в університеті (інституті) оформлює письмове пояснення (доповідну записку) на внесення змін до наказу про відрядження.

б) технічне завдання, якщо відрядження за кордон, запрошення, інші документи, що засвідчують участь відрядженої особи;

в) транспортні квитки та інші проїзні документи (квитанції щодо оплати постільних речей тощо), у тому числі електронних квитків за наявності посадочного талону.

Витрати на проїзд до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним (у вагоні за категорією не вище купе – для працівників університету, для осіб, які навчаються в університеті(інституті) – не вище плацкарта по студентському квитку), 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. Крім того працівнику або особі, яка навчається в університеті відшкодовуються також *витрати на проїзд транспортом загального користування* (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту до місця перебування у відрядженні. Роздрукований електронний проїзний квиток на залізничний транспорт вважається розрахунковим документом, якщо оформлений на відповідному бланку проїзного документа чи сформований в електронному вигляді відповідно до вимог «Порядку оформлення розрахункових і звітних документів при здійсненні продажу проїзних і перевізних документів на залізничному транспорті» від 30.05.2013 року за №331/137. Для підтвердження витрат працівник університету та особа, яка навчається в університеті (інституті) додає квитанцію платіжного терміналу про оплату вартості квитків із застосуванням платіжної карти або виписку з відповідного рахунка, засвідчену підписом та печаткою банківської установи.

Працівнику або особі, яка навчається в університеті (інституті) відшкодовують також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) за місцем відрядження (згідно з підтвердними документами – маршрутний лист) (додаток 8).

В маршрутних листах вказуються:

- ПІБ й посада працівника, або особи яка навчається в університеті;
- дата поїздки;
- пункт призначення, із якою метою, за чим розпорядженням;

- вид транспорту, яким він користувався;
- транспортні квитки;
- підпис підзвітної особи, підпис керівника структурного підрозділу.

г) готельні рахунки (чеки, квитанції) на наймання житлового приміщення з чіткою печаткою організації, штампом "сплачено" та фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера, копію документа, що підтверджує її державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності, копію свідоцтва про сплату єдиного податку;

д) дозвіл ректора університету (для інститутів – особи, якій делеговано ці повноваження) на відшкодування своїх витрат понад встановлені норми – наймання житлового приміщення та на оплату добових витрат при перевищенні терміну перебування у відрядженні;

е) рішення про продовження терміну відрядження ректор (для інститутів – особа, якій делеговано ці повноваження) приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки та відповідного наказу;

ж) за час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

Відшкодування витрат в межах України:

- норми добових витрат в межах України – 30 гривень;
- гранична норма відшкодування витрат на наймання житлового приміщення за добу (не більше) – 250 гривень.

з) звіт про виконання завдання під час відрядження.

Витрати не підтвержені відповідними документами (крім добових) працівникові або особі, яка навчається в університеті не відшкодовуються.

Остаточний розрахунок за відрядження здійснюється до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про відрядження.»

— Пункт 5.2. викласти в такій редакції: «При перебуванні у відрядженні в межах України повністю за рахунок приймаючої сторони відряджений надає копію посвідчення про відрядження з відповідними відмітками до бухгалтерії та керівнику структурного підрозділу для відображення у таблиці робочого часу.»

2. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з фінансово-економічної діяльності Шпильку В.Т.

В.о.ректора

Проректор з фінансово-економічної діяльності

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу

Начальник загального відділу

М.І.Ступнік

В.Т.Шпилька

І.Б.Леонова

О.С.Поліщук

С.В.Чала