

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

Н А К А З

№ 59 від 13.03.98
м.Київ

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
31 березня 1998 р.
за № 218/2658

Про затвердження Інструкції про службові
відрядження в межах України та за кордон

{ Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства
фінансів

№ 165 (з0533-98) від 13.08.98
№ 146 (з0418-99) від 10.06.99
№ 118 (з0165-03) від 11.02.2003
№ 179 (з0247-03) від 04.03.2003
№ 827 (з0045-05) від 27.12.2004
№ 791 (з0825-07) від 05.07.2007 }

На виконання пункту 9 постанови Кабінету Міністрів України
від 05.01.98 № 10 (10-98-п) "Про норми відшкодування витрат на
відрядження в межах України та за кордон" Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Інструкцію про службові відрядження в межах
України та за кордон, що додається.

2. Вважати такою, що втратила чинність, Інструкцію про
службові відрядження в межах України та на територію
держав-учасниць СНД, затверджену наказом Міністерства фінансів
від 15.05.95 № 80 (з0153-95), з урахуванням змін до неї,
внесених відповідно до наказу Міністерства фінансів від 31.01.96
№ 16 (з0080-96).

Міністр

І.О.Мітюков

Затверджено
Наказ Міністерства фінансів
України 13.03.98 № 59
(в редакції наказу Міністерства
фінансів України від 10.06.99
№ 146 (з0418-99)

Інструкція про службові відрядження в межах України
та за кордон

Загальні положення

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за
розпорядженням керівника підприємства, об'єднання, установи,
організації (далі - підприємство) на певний строк до іншого
населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем
його постійної роботи.

У тих випадках коли філії, дільниці та інші підрозділи
підприємства знаходяться в іншій місцевості, місцем постійної
роботи вважається той підрозділ, робота в якому обумовлена
трудоим договором (контрактом). Службові поїздки працівників,
постійна робота яких проходить в дорозі або має роз'їзний
(пересувний) характер, не вважаються відрядженнями, якщо інше не
передбачене законодавством, колективним договором, трудовим

договором (контрактом) між працівником і власником (або уповноваженою ним особою). (Розділ доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів N 827 (з0045-05) від 27.12.2004)

Витрати на відрядження особи, яка перебуває в трудових відносинах з платником податку, включаються до складу валових витрат платника податку лише за наявності документів, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю підприємства, а саме: запрошень сторони, яка приймає і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження; укладеного договору (контракту) та інших документів, які відрегульовують або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документів, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, які проводяться за тематикою, що стосується основної діяльності підприємства, яке відряджає працівника.

Підприємство, що відряджає працівника, здійснює реєстрацію особи, яка вибуває у відрядження, у спеціальному журналі за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції.

Підприємство, що відряджає працівника, зобов'язане забезпечити його грошовими коштами (авансом) у розмірах, установлених нормативно-правовими актами про службові відрядження. Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток. (Розділ доповнено абзацом згідно з Наказом Мінфіну N 179 (з0247-03) від 04.03.2003, із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів N 827 (з0045-05) від 27.12.2004)

Підтверджуючими документами є розрахункові документи відповідно до Законів України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" (265/95-ВР) та "Про оподаткування прибутку підприємств" (334/94-ВР). (Розділ доповнено абзацом згідно з Наказом Мінфіну N 179 (з0247-03) від 04.03.2003)

Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (видатки на харчування та фінансування інших особистих потреб фізичної особи), норми яких встановлені відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.99 N 663 (663-99-п) "Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон".

Добові витрати відшкодовуються в єдиній сумі незалежно від статусу населеного пункту.

Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття із 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-ї години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення

працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин. (Розділ доповнено абзацом згідно з Наказом Мінфіну N 179 (z0247-03) від 04.03.2003)

За відрядженням працівником зберігається місце роботи (посада) та середній заробіток за час відрядження, в тому числі й за час перебування в дорозі.

Середній заробіток за час перебування працівника у відрядженні зберігається на всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи.

Власник (або уповноважена ним особа) відповідно до підпункту 5.4.8 пункту 5.4 статті 5 Закону України "Про оподаткування прибутку підприємств" (334/94-ВР) може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на наймання житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати. Розмір добових витрат, що виплачуються працівникам, направленим у відрядження підприємствами усіх форм власності, не може бути нижчим ніж норми добових витрат, установлених працівникам, які направляються у відрядження підприємствами, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, залежно від країни відрядження. Указані в цьому абзаці обмеження запроваджуються наказом (розпорядженням) власника (або уповноваженої ним особи). (Абзац в редакції Наказу Мінфіну N 179 (z0247-03) від 04.03.2003)

I. Порядок відрядження в межах України

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

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.

Термін відрядження працівників державної контрольно-ревізійної служби, які направляються для проведення контрольних заходів, не повинен перевищувати періоду проведення таких заходів { Пункт 1.1 глави 1 розділу I доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів N 791 (z0825-07) від 05.07.2007 }

1.2. Рішення про службове відрядження керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України приймається відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 15 березня 2002 року N 337 (337-2002-п) "Про службові відрядження в межах України керівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України.

{ Пункт 1.2 глави 1 розділу I в редакції Наказу Міністерства фінансів N 791 (z0825-07) від 05.07.2007 }

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.

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.

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 (663-99-п).

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.

1.6. Підприємство за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує фактичні витрати відрядженим працівникам на наймання жилого приміщення з розрахунку вартості одного місця у готельному номері за кожен добу такого проживання 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. (Абзац перший пункту 1.6 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів N 827 (з0045-05) від 27.12.2004)

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 1.6 глави 1 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів N 791 (з0825-07) від 05.07.2007 }

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.

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.

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.

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 пунктом 1.10 згідно з Наказом Міністерства фінансів N 827 (z0045-05) від 27.12.2004)

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 N 827 (z0045-05) від 27.12.2004)

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.

2. Додаткові обмеження при відрядженні державних службовців та інших осіб, які відряджаються підприємствами, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів

Для державних службовців, а також інших осіб, які відряджаються підприємствами, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, установлюються додаткові обмеження відповідно до чинного законодавства.

2.1. Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання в готелях або проїзних документів, оплачуються відрядженими за рахунок добових.

2.2. Відшкодування витрат вартості проживання понад установлені граничні норми та оплата витрат на перевезення понад 30 кілограмів багажу для державних службовців, а також інших осіб, які відряджаються підприємствами, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, здійснюються згідно з підтвердними документами в оригіналі лише з дозволу керівника.

Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, на судах морського флоту в каютах, що оплачуються за 1 - 4-ю групами тарифних ставок, на судах річкового флоту в каютах 1-ї і 2-ї категорій, а також повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному окремому випадку з дозволу керівника підприємства, згідно з поданими проїзними документами.

Витрати, відшкодовані згідно з абзацами першим та другим цього пункту, не є надміру витраченими коштами. (Пункт 2.2 розділу I доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів N 827 (з0045-05) від 27.12.2004)

Відрядженому працівникові за наявності підтвердних документів відшкодовуються витрати на побутові послуги, що надаються в готелях (прання, чистка, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків норм добових витрат за всі дні проживання.

Відшкодування витрат на службові телефонні переговори проводяться в розмірах, погоджених з керівником.

Керівники підприємств, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, особисто вирішують питання щодо відшкодування своїх витрат на наймання жилих приміщень, що перевищують граничні норми, встановлені відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.99 N 663 (663-99-п), та витрат на проїзд у м'якому вагоні, на судах морського флоту в каютах, що оплачуються за 1-4-ю групами тарифних ставок, на судах річкового флоту в каютах 1-ї і 2-ї категорій, а також повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу.

II. Порядок відрядження за кордон

1. Порядок відрядження за кордон працівників підприємств усіх форм власності.

1.1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу

(розпорядження) керівника підприємства після затвердження завдання, в якому визначаються мета виїзду, термін, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом), і кошторису витрат. Термін відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів.

Термін відрядження працівників, які направляються за кордон за зовнішньоекономічними договорами (контрактами) для здійснення монтажних, налагоджувальних, ремонтних, проектних, проектно-пошукових, будівельних, будівельно-монтажних і пусконаладжувальних робіт, шефмонтажу та авторського нагляду під час будівництва, обслуговування та забезпечення функціонування національних експозицій на міжнародних виставках, не повинен перевищувати одного року. Термін відрядження працівників авіаційних компаній, які направляються за кордон для виконання авіаційних перевезень пасажирів та вантажів у миротворчих місіях Організації Об'єднаних Націй згідно з контрактами між авіаційними компаніями України та Організацією Об'єднаних Націй, не повинен перевищувати шести місяців. Термін відрядження працівників державної контрольно-ревізійної служби, які направляються для проведення контрольних заходів, не повинен перевищувати періоду проведення таких заходів. { Пункт 1.1 розділу II доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів N 827 (z0045-05) від 27.12.2004; в редакції Наказу Міністерства фінансів N 791 (z0825-07) від 05.07.2007 }

1.2. Підприємства, що направляють працівників у відрядження за кордон, зобов'язані забезпечити їх коштами в національній валюті країни, куди відряджаються працівники, або у вільно конвертованій валюті як аванс на поточні витрати у розмірах згідно з установленими нормами та з урахуванням положень підпункту 5.4.8 пункту 5.4 статті 5 Закону України "Про оподаткування прибутку підприємств" (334/94-ВР).

Працівникам, яких направляють у відрядження підприємства (крім державних службовців, а також інших осіб, яких направляють у відрядження підприємства, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів), добові виплачують в іноземній валюті у сумі, що в еквіваленті за офіційним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком на день видачі коштів із каси уповноваженого банку, не перевищує визначених граничних норм добових витрат.

Якщо при видачі авансу загальна сума в іноземній валюті має дробову частину, то можливе застосування арифметичного правила округлення до повної одиниці.
(Пункт 1.2 розділу II в редакції Наказу Мінфіну N 179 (z0247-03) від 04.03.2003)

1.3. Придбання валютних коштів в уповноваженому банку та бухгалтерський облік іноземної валюти здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

1.4. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

а) на проїзд (включаючи попереднє замовлення квитків, користування постільними речами в поїздах, оплату аеропортних зборів, перевезення багажу) як до місця відрядження й назад, так і за місцем відрядження;

б) на оплату рахунків за проживання в готелях (мотелях) або наймання інших житлових приміщень, а також уключених до таких рахунків витрат на харчування чи побутові послуги (прання, чистка, лагодження та прасування одягу, білизни, взуття), за користування холодильником, телевізором (крім каналів, за які встановлено окрему плату), кондиціонером;

в) на оплату телефонних рахунків;

г) на оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз), на комісійні (в разі обміну валютних коштів), обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження, включаючи будь-які збори та податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат.

Указані в цьому пункті витрати можуть бути відшкодовані лише за наявності документів (в оригіналі), що підтверджують вартість цих витрат, у вигляді рахунків готелів (мотелів) або інших суб'єктів, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, транспортних квитків або рахунків (багажних квитанцій), страхових полісів тощо. Документи, що підтверджують вартість таких витрат, проведених за кордоном, оформлюються відповідно до законодавства країни відрядження. { Абзац шостий пункту 1.4 глави 1 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів N 791 (з0825-07) від 05.07.2007 }

Витрати у зв'язку із 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. (Пункт 1.4 розділу II доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів N 827 (з0045-05) від 27.12.2004)

Крім названих у цьому пункті витрат, відрядженому працівникові відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.99 N 663 (663-99-п) "Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон" (надалі - постанова Кабінету Міністрів України N 663) відшкодовуються, у межах граничних норм, не підтверджені документально витрати на харчування та фінансування інших власних потреб (добові витрати), що з'явилися у зв'язку з відрядженням.

1.5. Фактичний час перебування у відрядженні за кордоном визначається:

а) у разі відрядження з України до країн, з якими встановлено повний прикордонний митний контроль, - за відмітками контрольно-пропускних пунктів Прикордонних військ України в закордонному паспорті або документі, що його замінює; (Підпункт "а" пункту 1.5 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів N 827 (з0045-05) від 27.12.2004)

б) у разі відрядження з України до країн, з якими не встановлено або спрощено прикордонний контроль, - згідно з відмітками сторони, яка відряджає, та сторони, яка приймає, у посвідченні про відрядження. (Підпункт "б" пункту 1.5 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів N 827 (з0045-05) від 27.12.2004)

Відмітки в посвідченні про відрядження щодо прибуття і 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;

в) у разі відсутності відміток відповідно до підпунктів "а" і "б" цього пункту добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

1.6. Виїзд у відрядження за кордон і повернення в Україну в один і той самий день вважається одним днем відрядження.

1.7. Добові витрати за час перебування у відрядженні відшкодовуються в межах граничних норм:

а) за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та

прибуття; (Підпункт "а" пункту 1.7 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінфіну N 179 (z0247-03) від 04.03.2003)

б) у разі включення витрат на харчування до рахунків на наймання жилого приміщення, проїзних документів та у випадках, коли відряджені працівники за умовами запрошення забезпечуються стороною, яка приймає, безкоштовним харчуванням у країні перебування (дорозі), - в межах граничних норм з урахуванням кількості разів харчування на добу. Залежно від кількості разів харчування на добу впродовж відрядження перерахунок здійснюється за кожен добу окремо; (Підпункт "б" пункту 1.7 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінфіну N 179 (z0247-03) від 04.03.2003)

в) якщо дата вибуття у відрядження до країн, з якими встановлено повний прикордонний митний контроль, або дата повернення з них не збігається з датами за відмітками контрольно-пропускних пунктів Прикордонних військ України в закордонному паспорті чи документі, що його замінює, то добові витрати за час проїзду територією України відшкодовуються відповідно до порядку, передбаченого для відряджень у межах України. (Підпункт "в" пункту 1.7 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів N 827 (z0045-05) від 27.12.2004)

При цьому за дні перетину кордону України (в обох напрямках) відповідно до вказаних відміток добові витрати відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон; (Підпункт "в" пункту 1.7 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінфіну N 179 (z0247-03) від 04.03.2003)

г) якщо відряджений, перебуваючи в дорозі до країни, з якою не встановлено чи спрощено прикордонний контроль, або повертаючись з такої країни, має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України, то відшкодування витрат на відрядження за період проїзду територією України здійснюється в порядку, передбаченому для службових відряджень у межах України. (Абзац перший підпункту "г" пункту 1.7 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінфіну N 179 (z0247-03) від 04.03.2003)

При цьому добові витрати з дня останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю, мотелю, іншого житлового приміщення) на території України під час перебування у відрядження за кордон і до дня першої пересадки на інший транспортний засіб (зупинки в готелі, мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України (включно) під час повернення в Україну відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон. У разі якщо день вибуття у відрядження або день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи збігається з днем вказаної пересадки (зупинки), добові витрати за відповідні день вибуття або день прибуття відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон. (Абзац другий підпункту "г" пункту 1.7 розділу II доповнено абзацом згідно з Наказом Мінфіну N 179 (z0247-03) від 04.03.2003, із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів N 827 (z0045-05) від 27.12.2004)

У разі відсутності такої пересадки (зупинки) добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття, - за нормами, встановленими для відряджень за кордон. (Абзац третій підпункту "г" пункту 1.7 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінфіну N 179 (z0247-03) від 04.03.2003)

1.8. Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд до вокзалу, аеропорту або пристані і з вокзалу, аеропорту або пристані (якщо ці пункти розташовані за межами міста) в місцях відправлення, призначення та пересадки, а також витрати на проїзд

за місцем відрядження на міському транспорті (рейсові автобуси, метро, тролейбуси, трамваї тощо (крім таксі) за умови, що працівникові не надавалися безкоштовно засоби пересування.

У разі потреби пересування країною відрядження керівник підприємства може визначити відрядженому працівникові вид транспорту, яким він може користуватися. Якщо така пропозиція не надходить, працівник самостійно розв'язує питання про вибір виду транспорту.

Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу керівника підприємства.

Указані витрати відшкодовуються лише за наявності підтвердних документів.

1.9. Працівнику підприємства, направленому на роботу в зарубіжні країни терміном, що перевищує 60 календарних днів, який отримує в період перебування за кордоном заробітну плату в іноземній валюті (або якому відшкодовуються добові витрати відповідно до абзацу другого пункту 11-1 постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.99 N 663 (663-99-п) "Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон"), у разі відрядження у межах країни перебування та до інших країн добові витрати відшкодовуються в іноземній валюті у сумі, що в еквіваленті за офіційним курсом гривні до іноземних валют, встановленим Національним банком на день здійснення розрахунку витрат на відрядження, не перевищує граничних норм добових витрат. { Абзац перший пункту 1.9 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів N 827 (z0045-05) від 27.12.2004, N 791 (z0825-07) від 05.07.2007 }

При цьому працівнику підприємства, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів, у разі потреби в авансуванні коштами в національній валюті країни відрядження, перерахунок граничної норми, встановленої у доларах США, у валюту країни відрядження здійснюється за крос-курсом, розрахованим за встановленим іноземним банком валютним (обмінним) курсом національної валюти країни перебування до валюти країни відрядження та долара США на день здійснення розрахунку витрат на відрядження.

У разі вибуття у відрядження до України з країни, з якою встановлено повний прикордонний митний контроль, за час проїзду по території іноземних країн витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон, а за дні перетину кордону України (відповідно до відміток контрольно-пропускних пунктів Прикордонних військ України в закордонному паспорті) та дні перебування в Україні - у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

При вибутті у відрядження до України з країни, з якою не встановлено чи спрощено прикордонний контроль, якщо працівник у дорозі має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території іноземної країни, то за час проїзду територією іноземних країн витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон. При цьому день останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю, мотелю, іншого житлового приміщення) на території іноземної країни при прямуванні у відрядження до України і день першої пересадки на інший транспортний засіб (зупинки в готелі, мотелі, іншому житловому приміщенні) на території іноземної країни при поверненні з України та дні перебування в Україні - відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України. У разі відсутності такої пересадки (зупинки) добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття, за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

Вибуття у відрядження із зарубіжної країни до України і повернення того самого дня до цієї країни вважається одним днем відрядження.

(Пункт 1.9 розділу II в редакції Наказу Мінфіну N 179 (z0247-03) від 04.03.2003)

1.10. 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, не залежних від працівника) за наявності підтверджених документів в оригіналі. При цьому загальний термін відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

Рішення про подовження терміну відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке необхідно оформити відповідним наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

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

(Пункт 1.10 розділу II в редакції Наказу Мінфіну N 179 (z0247-03) від 04.03.2003)

1.11. Не дозволяється відшкодування витрат на алкогольні напої, тютюнові вироби, видовищні заходи, а також суми "чайових", за винятком випадків, коли суми таких "чайових" включаються до рахунка згідно із законами країни перебування.

1.12. Якщо сторона, яка приймає, забезпечує відрядженого за кордон працівника додатковими валютними коштами у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до країни призначення і назад та на наймання житлового приміщення) або добових витрат, то сторона, яка відряджає, виплату йому добових витрат зменшує на суму додатково наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, більша або дорівнює встановленим нормам добових витрат, то сторона, яка відряджає, виплату добових витрат не проводить.

1.13. У разі відрядження за кордон на службовому автомобілі витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються відповідно до діючих норм за кілометр проїзду та затвердженого маршруту, що має бути визначено у наказі (розпорядженні) керівника підприємства. (Абзац перший пункту 1.13 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів N 827 (z0045-05) від 27.12.2004)

Відшкодовуються також інші витрати, пов'язані з технічним обслуговуванням, стоянкою та паркуванням службового автомобіля. Відшкодовуються збори за проїзд ґрунтовими, шосейними дорогами та водними переправами.

1.14. Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, то він повинен протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

1.15. 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.

У межах строків, визначених Законом України "Про податок з доходів фізичних осіб" (889-15) для подання звіту про використання коштів, наданих на відрядження, керівник підприємства (у разі відсутності - його заступник) зобов'язаний прийняти

рішення щодо затвердження цього звіту.

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 грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

Разом із звітом про використання коштів, наданих на відрядження, подаються документи (в оригіналі), що підтверджують вартість оплачених витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком). У разі відрядження до країн, з якими встановлено повний прикордонний митний контроль, до звіту також додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвиськом відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону і візою країни відрядження (у разі відрядження до країн, з якими встановлено візовий режим).

(Пункт 1.15 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів N 179 (z0247-03) від 04.03.2003, в редакції Наказу Міністерства фінансів N 827 (z0045-05) від 27.12.2004)

1.16. У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений термін відповідна сума стягується з нього підприємством у встановленому чинним законодавством порядку.

1.17. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти то виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком України на день погашення заборгованості, але не пізніше третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, наданих на відрядження. (Абзац перший пункту 1.17 розділу II із змінами, внесеними згідно з наказами Мінфіну N 179 (z0247-03) від 04.03.2003, N 827 (z0045-05) від 27.12.2004)

У разі відсутності підтверджених документів про обмін валюти, в якій видано аванс, на національну валюту країни відрядження перерахунок витрат, здійснених у відрядженні, що підтверджені документально, здійснюється виходячи з крос-курсу, розрахованого за офіційним обмінним валютним курсом, що встановлений Національним банком України на день затвердження звіту про використання коштів, наданих на відрядження. (Абзац другий пункту 1.17 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінфіну N 827 (z0045-05) від 27.12.2004)

1.18. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

1.19. Дозвіл (погодження) керівника підприємства на відшкодування витрат понад встановлені норми оформлюється письмово за довільною формою.

(Пункт 1.20 розділу II вилучено на підставі Наказу Мінфіну N 179 (z0247-03) від 04.03.2003)

1.21. Для повернення в Україну сум податку на додану вартість з одержаних під час службових відряджень за кордон і оплачених працівниками підприємства послуг, власник (або уповноважена ним особа) має право використовувати оригінали розрахункових, платіжних та інших документів, які подаються разом

з авансовим звітом. На період тимчасової відсутності згаданих документів до авансового звіту повинні бути прикладені їх нотаріально завірени копії. (Інструкцію доповнено підпунктом 1.21 згідно з Наказом Мініфіну N 118 (z0165-03) від 11.02.2003)

2. Додаткові обмеження для державних службовців та інших осіб, які направляються у відрядження підприємствами, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів

2.1. Порядок відрядження за кордон, визначений у Загальних положеннях та пунктах 1.1-1.19 розділу II цієї Інструкції, поширюється на державних службовців і працівників тих підприємств, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, з урахуванням таких особливостей: (Пункт 2.1 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Мініфіну N 179 (z0247-03) від 04.03.2003)

2.1.1. Рішення про службове відрядження членів Кабінету Міністрів України, працівників Секретаріату Кабінету Міністрів України, керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади та їх заступників приймається відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1992 року N 698 (698-92-п) "Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон. { Пункт 2.1 глави 2 розділу II доповнено підпунктом 2.1.1 згідно з Наказом Міністерства фінансів N 791 (z0825-07) від 05.07.2007 }

2.1.2. Норми добових витрат, граничні норми відшкодування витрат на наймання житлового приміщення у доларах США та порядок їх перерахунку у валюту країни відрядження або в іншу іноземну валюту визначено згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України від 23 квітня 1999 р. N 663 (663-99-п) "Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон" (із змінами та доповненнями) та абзацом другим пункту 1.9 розділу II цієї Інструкції. (Підпункт пункту 2.1 розділу II в редакції Наказу Мініфіну N 179 (z0247-03) від 04.03.2003, із змінами, внесеними згідно з Наказом Мініфіну N 827 (z0045-05) від 27.12.2004)

2.1.3. Добові витрати за час перебування у відрядженні відшкодовуються:

а) за кожний день перебування у відрядженні, включаючи день виїзду та приїзду, - за нормами, що встановлені для країни, куди відряджено працівника;

б) у разі здійснення відряджень до кількох країн протягом доби - у розмірі середнього арифметичного від норм, установлених для цих країн;

в) при направленні у відрядження до двох або більше країн - за нормами, що встановлені для відповідних країн, з дня перетину кордону відповідної країни.

У разі відрядження до двох або більше країн - учасниць Шенгенської угоди, перетин кордонів яких здійснюється без відміток у закордонному паспорті, або до країн, з якими не встановлено або спрощено прикордонний митний контроль, починаючи з другої країни - добові витрати відшкодовуються за нормами країни відрядження з дня прибуття до даної країни згідно з датою, визначеною у транспортних квитках або рахунках за проживання в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні). (Підпункт "в" підпункту пункту 2.1 розділу II доповнено абзацом згідно з Наказом Мініфіну N 179 (z0247-03) від 04.03.2003)

У разі відсутності транспортних квитків та рахунків за проживання в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) добові витрати відшкодовуються за нормами країни відрядження згідно з відміткою сторони, яка приймає, у посвідченні про відрядження. (Підпункт "в" підпункту пункту 2.1 розділу II доповнено абзацом згідно з Наказом Мініфіну N 179 (z0247-03) від 04.03.2003)

День повернення в Україну (перетину кордону) - за нормами останньої країни відрядження;

г) якщо відряджений за кордон працівник згідно з умовами запрошення забезпечується стороною, яка приймає, безкоштовним харчуванням у країні відрядження (в дорозі), або якщо вартість харчування включається до рахунків на наймання житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, то добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках до норм добових витрат для даної зарубіжної країни згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України N 663, зокрема: 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - при дворазовому, 35 відсотків - при триразовому харчуванні; (Підпункт "г" підпункту пункту 2.1 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінфіну N 179 (з0247-03) від 04.03.2003)

г) витрати на харчування, вартість якого визначена і включена до рахунків на оплату вартості проживання в готелях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим за рахунок добових.

2.1.4. Державним службовцям і працівникам підприємств України, які перебувають за кордоном тривалий термін і отримують заробітну плату в іноземній валюті, та працівникам дипломатичних установ України, які перебувають за кордоном у довготерміновому відрядженні і отримують виплати в іноземній валюті, в разі відрядження в межах країни перебування добові витрати відшкодовуються в розмірі 80 відсотків норм добових витрат для даної країни, згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України N 663. У разі відрядження в межах країни перебування терміном на одну добу добові витрати відшкодовуються в розмірі 50 відсотків зазначених норм.

У разі виїзду у справах відрядження зазначеного працівника з країни перебування до інших країн добові витрати відшкодовуються за нормами, що встановлені для країни відрядження, й в порядку, встановленому підпунктом 2.1.2 пункту 2.1 розділу II цієї Інструкції.

Якщо працівника направлено у відрядження до двох або більше країн, то день повернення в країну перебування (день перетину кордону) відшкодовується за нормами останньої країни відрядження.

2.1.5. За час перебування у відрядженні за кордоном працівникові відшкодовуються, на підставі поданих в оригіналі документів (рахунків, квитанцій, проїзних квитків тощо), такі витрати:

а) на проїзд повітряним, залізничним, водним та автомобільним транспортом загального користування за тарифом 2-го класу (на літаках - економічного, на суднах - 2-го або туристського класу).

Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, на суднах морського флоту в каютах, що оплачуються за 1 - 4-ю групами тарифних ставок, на суднах річкового флоту в каютах 1-ї і 2-ї категорій, а також повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному конкретному випадку з дозволу керівника.

Якщо класифікація кают на пасажирських суднах встановлена в категоріях, то каюти 1, 2 і 3-ї категорій вважаються каютами 1-го класу, а каюти інших категорій - 2-го (туристського) класу.

Вартість проїзду залізницями в країнах Азії та Африки відшкодовується за тарифами 1-го класу.

б) на бронювання місць у готелях - у розмірі не більше 50 відсотків вартості місця за одну добу;

в) на побутові послуги, вартість яких уключена до рахунка про оплату за наймання жилого приміщення (прання, чистка, лагодження та прасування одягу, білизни, взуття), але не більше 10 відсотків від норми добових витрат, встановленої для країни, куди відряджається працівник, згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України N 663, - за всі дні проживання;

г) на перевезення до 30 кг багажу, крім багажу, вартість перевезення якого включена до вартості квитка на той вид

транспорту, яким користується працівник. Зазначені витрати відшкодовуються в кожному конкретному випадку з дозволу керівника;
г) на наймання житлового приміщення під час відрядження в разі транзитної зупинки, а також вимушеної затримки в дорозі - у межах граничних норм, визначених для країни, де відбулася зупинка, згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України N 663 (663-99-п);

д) на службові телефонні переговори - у розмірах, погоджених з керівником;

е) на оплату вартості страхового поліса (за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу), за яким передбачено відшкодування витрат на:

надання швидкої та невідкладної (екстреної) медичної допомоги страхувальнику і придбання необхідних медикаментів;

переміщення страхувальника на територію України для надання медичної допомоги;

відправлення труни з тілом (урни з прахом) страхувальника до місця поховання на території України та інші пов'язані з цим витрати.

У разі, коли правилами в'їзду та перебування у країні, до якої відряджається страхувальник, установлені вимоги щодо розміру страхової суми, у договорі страхування визначається мінімальна страхова сума. При цьому термін дії договору страхування повинен відповідати терміну відрядження.

Якщо в країні, до якої відряджається страхувальник, медична допомога надається іноземним громадянам безоплатно, вартість страхового поліса не відшкодовується.

Примітка. Інформацію про надання медичних послуг громадянам України за кордоном та про країни, при відрядженнях до яких громадянам України надається невідкладна медична допомога на безоплатній основі, розміщено на офіційних веб-сайтах Міністерства закордонних справ України та Міністерства охорони здоров'я України.

Указані в цьому пункті витрати відшкодовуються державним службовцям і працівникам підприємств, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, термін відрядження яких визначено пунктом 5 постанови Кабінету Міністрів України від 23 квітня 1999 року N 663 (663-99-п) "Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон". { Підпункт 2.1.5 пункту 2.1 глави 2 розділу II доповнено підпунктом "е" згідно з Наказом Міністерства фінансів N 791 (z0825-07) від 05.07.2007 }

2.1.6. З дозволу керівника відрядженому працівникові можуть бути відшкодовані фактичні витрати, що перевищують граничні норми відшкодування витрат на наймання житлового приміщення, на проїзд та службові телефонні переговори. При цьому суми зазначених витрат та витрат, визначених у третьому абзаці пункту 1.8 розділу II цієї Інструкції, не є надміру витраченими коштами. (Абзац перший підпункту пункту 2.1 Розділу II в редакції Наказу Мінфіну N 827 (z0045-05) від 27.12.2004)

Суму надбавки до норм добових в іноземній валюті, що підлягає виплаті окремим категоріям працівників, розраховують відповідно до розмірів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 11 липня 2002 р. N 977 (997-2002-п) "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 23 квітня 1999 р. N 663", і норм добових витрат, що підлягають відшкодуванню залежно від країни відрядження та кількості разів харчування на добу (визначених у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23 квітня 1999 р. N 663 (663-99-п) "Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон" /із змінами та доповненнями/). (Пункт доповнено абзацом згідно з Наказом Мінфіну N 179 (z0247-03) від 04.03.2003)

2.2. Цей Порядок не застосовується, якщо чинним законодавством встановлене інше.

(Інструкція із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінфіну N 165 (z0533-98) від 13.08.98, в редакції Наказу Мінфіну N 146 (z0418-99) від 10.06.99)

Додаток
до Інструкції про службові
відрядження в межах України та
за кордон

Журнал реєстрації посвідчень про відрядження

| № | Прізвище, ініціали | Місце роботи та посада | Місце відряд- ження | Дата й номер наказу (розпо- рядження) | Дата й номер по- свідчення про від- рядження | Дата вибуття у від- ряджен- ня | Дата прибут- тя з відряд- ження |
|---|-----------------------|---------------------------------|---------------------------|---|--|--|---|
|---|-----------------------|---------------------------------|---------------------------|---|--|--|---|