

Анна СЕМЕНЕНКО, консультант



ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ ТА ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕННЯ: ЩО ЗМІНИЛОСЯ

Нещодавно наказом Мініфіну від 13.04.20 р. № 155 (далі – Наказ № 155) було затверджено Зміни до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Мініфіну від 13.03.98 р. № 59 (далі – Інструкція № 59). Тож і працівникам, і відповідним службам установ слід урахувати ці новації, щоб не допускати порушень вимог нормативно-правових актів. Розглянемо їх у консультації.

Нормативно-правова база

Базовою нормою щодо оплати відрядження є ст. 12 Закону від 24.03.95 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці» (далі – Закон № 108), згідно з якою гарантії та компенсації працівникам за службові відрядження встановлюються КЗпП та іншими актами законодавства. Ці гарантії держави є мінімальними.

Конкретизація з питань відшкодування витрат та інших компенсацій відрядженому працівникові міститься у ст. 121 КЗпП. Зокрема, працівникам виплачуються: добові за час перебування у відрядженні; вартість проїзду до місця призначення і назад; витрати на найм житлового приміщення у порядку і розмірах, установлених законодавством. За кожним відрядженим працівником упродовж усього часу відрядження зберігається місце роботи, а оплата праці за виконану роботу здійснюється за умовами, визначеними трудовим або колективним договором, але не менше ніж середній заробіток працівника.

Постанова КМУ від 02.02.11 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (далі – Постанова № 98), за якою здійснюються витрати на відрядження, на сьогодні залишилися без змін.

А от інший документ – Інструкцію № 59 було упорядковано Наказом № 155, який набув чинності з 12.05.20 р.

Звертаємо увагу: чітке дотримання положень Інструкції № 59 допоможе як працівникам, так і кадровикам та бухгалтерам установ правильно оформлювати відрядження та коректно відшкодувати пов'язані з ним витрати у будь-яких нестандартних ситуаціях.

Направлення у відрядження

Насамперед нагадаємо, що оформлення відрядження здійснюється лише за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю.

Направлення осіб у відрядження бюджетними установами та органами влади здійснюється за наказом керівника (для держслужбовців – керівника держслужби), у якому фіксуються:

- мета виїзду;
- завдання;
- пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування установи, куди відряджається працівник);
- строк (із зазначенням дати вибуття у відрядження та дати прибуття з нього);
- джерело фінансового забезпечення витрат.

За потреби мають зазначатися також інші важливі моменти, зокрема вид транспорту, яким має користуватися працівник, додаткові обмеження щодо сум та цілей використання наданих на відрядження коштів (наприклад, заборона придбання підтверджених документів щодо проїзду залізничним чи іншим видом транспорту в умовах підвищеної комфортності).

Якщо відрядження відбувається за запрошенням, то треба мати його копію, а також програму заходів (за наявності).



Зауважимо: направлення у відрядження слід оформлювати після затвердження кошторису витрат.

Така послідовність дій керівника є цілком виправданою, адже в такому разі буде чітко зрозуміло, які саме витрати може дозволити собі відряджений, сподіваючись на їх подальше відшкодування за місцем роботи.



Нагадаємо: за кожну добу перебування у відрядженні освітянин, медик, працівник культури, держслужбовець чи посадовець органу місцевого самоврядування має отримати відшкодування вартості проїзду, найму житлового приміщення та добові витрати у розмірах, визначених згідно з Постановою № 98.

Аванс на відрядження

Як відомо, до початку відрядження працівник має отримати від роботодавця кошти для здійснення витрат у відрядженні, тобто аванс. Ці кошти передбачено виплачувати заздалегідь, зокрема, для придбання проїзних квитків до місця відрядження (за потреби відшкодовується проїзд у місці відрядження) та назад, інших понесених витрат.

Звертаємо увагу на оновлені норми Інструкції № 59 щодо авансу. Відтепер він перераховується:

- або на поточний рахунок працівника, операції за яким здійснюються з використанням платіжних карток;
- або на рахунок установи, що направляє працівника у відрядження, операції за яким можуть здійснюватися з використанням корпоративних платіжних карток.

Готівку зараз отримуватимуть лише ті працівники та посадовці держорганів, військових формувань, а також утворених ними установ та організацій, які згідно із законодавством виконують завдання та повноваження стосовно розвідувальної, контррозвідувальної та оперативно-розшукової діяльності.

Якщо працівник отримав аванс, але у відрядження не виїхав, то протягом трьох банківських днів із дня прийняття рішення про скасування такої поїздки він має повернути кошти на рахунок установи (або ж у касу, якщо аванс одержано готівкою). Так само повертаються й надміру отримані та не витрачені кошти.

Якщо ж після повернення з відрядження згідно з наданим працівником звітом виявиться, що виданий аванс не перебиває здійснених витрат, то до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником установи цього звіту працівникові має бути виплачено чи перераховано додаткові кошти для остаточного розрахунку.

Відшкодування витрат

Відтепер в Інструкції № 59 передбачено відшкодування деяких «особливих» витрат у відрядженні. Зокрема, лише за наявності документального підтвердження відшкодовуються комісійні витрати у разі обміну валюти, суми комісійної винагороди за надані банком послуги, пов'язані з використанням платіжних карток та готівки (з урахуванням особливостей системи фінансових розрахунків у державі відрядження). Тобто зараз працівникові відшкодовуватимуться витрати, пов'язані з:

- перерахуванням авансу на поточний рахунок працівника;
- поверненням коштів з рахунка працівника на відповідний рахунок установи;
- переказом грошових коштів електронними засобами в безготівковій формі;
- проведенням безготівкових розрахунків у валюті, відмінній від валюти рахунка платіжної картки;
- отриманням готівки із застосуванням платіжної картки;
- конвертацією готівкової іноземної валюти в національну валюту держави відрядження;
- отриманням виписки банку-емітента платіжної картки.



Увага! Якщо раніше документальним підтвердженням витрат у відрядженні слугували лише розрахункові документи, надані згідно з Податковим кодексом і Законом від 06.07.95 р. № 265/95-ВР «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», то відтепер – також документи, визначені Інструкцією № 59.

Не зайвим буде нагадати, що типові форми квитків затверджено наказом Мінтрансв'язку від 25.05.06 р. № 503, зокрема:

- на проїзд пасажирів на маршрутах загального користування;
- на перевезення багажу на маршрутах загального користування;
- на проїзд пасажирів і перевезення багажу автомобільним транспортом на міжміських і приміських маршрутах для реалізації автостанціями.

Крім того, мають відшкодуватися (звісно, за наявності підтвердних документів) витрати на обслуговування в залах офіційних делегацій в аеропортах таким особам:

- членам офіційних делегацій на чолі з президентом, головою Верховної Ради, прем'єр-міністром під час здійснення офіційних і робочих візитів за кордон та робочих поїздок у межах України та передових груп, що забезпечують підготовку таких візитів;
- співробітникам Управління держохорони, які супроводжують згаданих осіб.

Важливим є ще таке: працівникові, який загубив чи зіпсував оригінал відривної частини посадкового талона пасажира, відшкодування витрат із придбання електронного квитка можливе лише за умови, що буде надано оригінал довідки авіаперевізника, яка засвідчує стан замовлення та статус електронного квитка, придбаного для окремого пасажира, факт використання електронного квитка повністю за визначеним маршрутом. Раніше такої деталізації в Інструкції № 59 не було.

Нагадаємо: таке відшкодування провадитиметься з дозволу керівника установи (або ж особи, яка погодила відрядження).

Оскільки за відповідних обставин у відрядженні може перебувати особа з інвалідністю, Інструкцію № 59 доповнено нормою, згідно з якою **одному із супроводжуючих** особи з інвалідністю I групи внаслідок порушення опорно-рухового апарату та зору **також відшкодовуються документально підтверджені витрати та добові**. Це стосується і відрядження за кордон.

Особливості закордонних відряджень

Окрім спрощення посилань на документи, згідно з якими здійснюється відрядження вищих поса-

довців держави, у розд. III Інструкції № 59 уточнено, що в розпорядчому документі керівника установи, держоргану крім раніше передбачених даних стосовно відрядження слід зазначати також вид транспорту та маршрут поїздки в разі відрядження на службовому автомобілі. Обов'язковою в разі відрядження за кордон за запрошенням має бути і програма заходів.

Забезпечення авансом здійснюється в національній валюті держави, до якої відряджається працівник (чи в дол. США/євро), або у гривневому еквіваленті за офіційним курсом НБУ, установленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження. Таких норм в Інструкції № 59 раніше не було.

Особливістю є те, що виплата (перерахування) добових у межах сум, затверджених Постановою № 98, здійснюється за кожний день (у т. ч. день вибуття та день прибуття) перебування в закордонному відрядженні, ураховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками).

Новиною є ще й те, що відтепер відшкодуватиметься працівникові сума ПДВ, яка включена до рахунка на оплату вартості проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні, якщо це підтверджуватиметься оригіналами документів щодо його сплати.

Як і раніше, оформлення документів, що засвідчують вартість понесених витрат у закордонному відрядженні, має здійснюватись згідно із законодавством відповідної держави відрядження.

Звертаємо увагу на нову норму: у разі направлення в довготермінове відрядження працівників дипломатичної служби або у відрядження працівників, які виконують функції з обслуговування, з числа осіб, які мають дозвіл на постійне проживання та/або працевлаштування в державі розміщення закордонної дипломатичної установи України, або іноземців, призначених за контрактами на посади закордонної дипломатичної установи України, відшкодування добових витрат, зазначених у додатку 1 до Постанови № 98, для відповідної держави не здійснюється. У разі виїзду у справах відрядження такого працівника з держави перебування до інших держав добові витрати відшкодовуються за нормами, установленими для держави відрядження.

Важливою новацією щодо відрядження за кордон є зміни до п. 19 розд. III Інструкції № 59. Ідеться про те, що під час складання звіту про витрати

у відрядженні перерахунок фактичних витрат, підтверджених документально, слід провадити згідно з фактичним обмінним курсом, застосованим банком. Якщо підтверджених документів про обмін валюти немає, перерахунок здійснюється за крос-курсом, розрахованим за офіційним обмінним валютним курсом, установленим Нацбанком на день затвердження такого звіту.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження потрібно виплатити (перерахувати) додаткові кошти, то це здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Нацбанком на день затвердження керівником звіту про ви-

користання коштів, виданих на відрядження. Виплата (перерахування) цих коштів має відбутися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту.

Як і раніше, дозвіл (погодження) керівника підприємства на відшкодування витрат понад суми, затверджені Постановою № 98, оформлюється письмово за довільною формою.

І наостанок: направляти у відрядження та видавати (перераховувати) аванс працівникові, який не відзвітував про витрачені в попередньому відрядженні кошти, **не дозволяється**.



Більше статей за темою
див. за допомогою QR-коду:



Ангеліна МУСІЄНКО, головний спеціаліст із питань запобігання та виявлення корупції Управління Держпраці в Кіровоградській області
Олена АФОНІНА, шеф-редакторка видання «БАЛАНС-БЮДЖЕТ»



НАГАДУЄМО ПРО НОВІ ПРАВИЛА Е-ДЕКЛАРУВАННЯ

Про цьогорічну кампанію е-декларування ми вже розповідали в серії публікацій (див. «БАЛАНС-БЮДЖЕТ», 2020, № 8 с. 11; № 10, с. 9). Однак відтоді сталися зміни як у правилах заповнення е-декларації, так і в строках її подання. Тож розглянемо ці зміни, а також надамо відповіді на найбільш поширені запитання, що надходять до редакції.

Законом від 17.03.20 р. № 530-IX (далі – Закон № 530) унесено зміни до деяких законодавчих актів України, спрямовані на запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19). Зокрема, доповнено новим п. 2¹ розд. XIII «Прикінцеві положення» Закону від 14.10.14 р. № 1700-VII «Про запобігання корупції» (далі – Закон № 1700), а саме:

- установлено, що декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі – декларація), які відповідно до ст. 45 Закону № 1700 подаються за минулий рік до 1 квітня, цього року мають бути подані суб'єктами декларування до 1 червня;

- суб'єкти декларування, які через установлення на території їх проживання карантинно-обмежувальних заходів не зможуть подати до 01.06.20 р. декларацію або повідомлення про суттєві зміни в майновому стані відповідно до ст. 52 Закону № 1700, звільняються від відповідальності за несвоєчасне подання такої декларації чи повідомлення в зазначений період.

Що змінилось у правилах подання е-декларації

20 березня набув чинності Закон від 04.03.20 р. № 524-IX «Про внесення змін до деяких законо-