



НАКАЗ

«01» 05 2023 р.

№ 78

м. Миколаїв

Про порядок оформлення документів на відрядження

У зв'язку із введенням в дію змін до Податкового Кодексу України від 12.01.2023р. № 2888-IX, на підставі Наказу Міністерства Фінансів України від 28.09.2015р. № 841 «Про затвердження Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» (зі змінами та доповненнями), Наказу Міністерства Фінансів України № 155 від 13.04.2020р. «Про затвердження Змін до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» від 13.04.2020р. № 155,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок оформлення документів на відрядження в НУК ім. адм. Макарова – Додаток 1.
2. Канцелярії НУК довести до відома Порядок оформлення документів на відрядження в НУК ім. адм. Макарова структурним підрозділам університету.
3. Вважати таким, що втратив чинність Наказ № 124 від 03.06.2020р. «Про порядок оформлення документів на відрядження»
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

РЕКТОР

Євген ТРУШЛЯКОВ

**Порядок оформлення документів на відрядження
в НУК ім. адм. Макарова**

1. Керівник підрозділу надає на ім'я ректора службову записку¹ не пізніше як за 5 робочих днів до запланованого відрядження, в якій зазначається: Прізвище, Ім'я відряджуваної особи, посада, підрозділ, в якому працює або навчається відряджуваний, контактні дані (телефон), пункт призначення (місто, назва підприємства, установи або організації, до якого відряджається студент або співробітник), термін відрядження, мета виїзду, завдання (за потреби).
До службової записки додається :
 - кошторис витрат на відрядження із зазначенням джерел фінансування (спеціальний фонд бюджету, загальний фонд бюджету, за рахунок приймаючої сторони);
 - запрошення сторони, що приймає;
 - укладений договір чи контракт;
 - документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю університету;
 - інші документи.
2. Після затвердження ректором кошторису витрат на відрядження, на підставі службової записки від керівника підрозділу, профільний проректор видає наказ на відрядження, в якому зазначається мета виїзду, пункт призначення, термін відрядження, джерело фінансування, за потреби інше (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження). Після чого надає наказ на підпис ректору.
3. На підставі наказу ректора та кошторису витрат на відрядження бухгалтерія університету надає аванс на відрядження.
4. Після повернення із відрядження працівник або студент надає авансовий звіт про витрати на відрядження, складений на підставі оригіналів документального підтвердження оплати витрат, понесених у зв'язку зі службовим відрядженням, який затверджується ректором. Термін подачі авансового звіту (не залежно від отримання авансу на відрядження) - до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем, у якому завершено відрядження.
5. Сума добових у відрядженні визначається згідно із наказом про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування особи у відрядженні (відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документи, рахунків на проживання та/або будь яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні). У разі відсутності таких або інших підтвердних документів, що засвідчують перебування співробітника або студента у відрядженні, сума добових підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб у встановленому чинним законодавством порядку.
6. Якщо виданий аванс перевищує витрати на відрядження, працівник або студент повинен протягом трьох банківських днів після повернення із відрядження повернути залишок коштів на відповідний рахунок університету. Несвоєчасне повернення коштів на рахунки університету або несвоєчасна подача авансового звіту підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб у встановленому чинним законодавством порядку.

¹ Для відокремлених структурних підрозділів службова записка разом з додатками надсилається у вказаний термін електронною поштою з наступним підтвердженням у паперовому вигляді.