

Відрядження за кордон (поради, необхідні документи)



**Віта
ПРИХОДЬКО,**
приватний
адвокат

Позитивною для економічного розвитку є тенденція збільшення кількості іноземних представництв та компаній з іноземним капіталом в Україні. Разом зі збільшенням в Україні іноземних компаній та іноземних інвесторів збільшується кількість зовнішніх взаємовідносин сторін та, як результат, зростає кількість закордонних відряджень. Це потребує чіткого законодавчого регулювання.

Основними нормативно-правовими актами, що регулюють порядок надання, оформлення службових відряджень в Україні, є Кодекс законів про працю України (далі – КЗпПУ), Податковий кодекс України, «Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон», затверджена Наказом Міністерства фінансів України № 59 у редакції Наказу Міністерства фінансів України № 362 від 17.03.2011 зі змінами, внесеними Наказом Міністерства фінансів України № 807 від 07.07.2012 (далі – Інструкція № 59), Постанова Кабінету Міністрів України № 98 від 02.02.2011 «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».

В цій статті розглянемо особливості відрядження за кордон. Згідно з Інструкцією № 59, **службовим відрядженням** вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника органу державної влади, підприємства, установи та організації, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства). Службові поїздки тривалістю менше доби працівників дипломатичних установ України, які перебувають за кордоном у

довгостроковому відрядженні, що пов'язані із супроводженням українських делегацій та посадових осіб, отриманням та відправкою багажів, кур'єрської та командирської пошти в аеропортах, морських та річкових портах, на вокзалах, не вважаються відрядженнями.

Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) керівника підприємства після затвердження технічного завдання, в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом) і кошторис витрат. Підприємство, що відряджає працівника, здійснює реєстрацію особи, яка вибуває у відрядження, у спеціальному журналі за формою згідно з додатком до Інструкції № 59.

Підприємство, що відряджає працівника у відрядження за кордон, забезпечує його грошовими коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті (п. 5 Розділ 3 Інструкції № 59).

Керівник підприємства може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати (п. 6 Розділу 1 Інструкції № 59). В такому разі обмеження запроваджуються наказом (розпорядженням) керівника підприємства, працівника обов'язково має бути ознайомлено з цим наказом. З метою

уникнення непорозумінь раджу оформляти письмово факт ознайомлення працівника з наказом про обмеження розміру витрат, наприклад, шляхом поставлення підпису працівника, прізвища, ім'я, по батькові та дати ознайомлення з наказом.

Отже, при направленні працівника у відрядження на підприємстві оформляються наступні документи:

1. Розпорядження (наказ) керівника підприємства про відрядження.
2. Технічне завдання.
3. Кошторис витрат.
4. Документ, що підтверджує ознайомлення працівника з кошторисом витрат (п. 7 Розділ 1 Інструкції № 59).
5. Документ, що підтверджує ознайомлення працівника з обмеженням витрат під час відрядження (оформляється у разі наявності на підприємстві відповідного наказу чи розпорядження).
6. Реєстрація особи, яка вибуває у відрядження, у спеціальному журналі (п. 4 Розділ 1 Інструкції № 59).
7. Документ, що підтверджує зв'язок відрядження з основною діяльністю підприємства.

Розглянемо моменти, що стосуються терміну перебування у відрядженні, адже від цього залежить розмір відшкодування витрат та правильність оформлення документів. Строк відрядження за кордон визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, передбачених ч. 2–8 п. 6 Постанови КМУ № 98 від 02.02.2011. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з 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 години і пізніше – наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи (п. 8 Розділу 1 Інструкції № 59). Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття

працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

Фактичний час перебування у відрядженні визначається:

а) у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), – згідно з наказом про відрядження та відмітками про перетинання державного кордону України в паспортному документі (закордонному паспорті або документі, що його замінює), що проставляються уповноваженою службовою особою Державної прикордонної служби України, яка здійснює прикордонний контроль, за особистим зверненням відрядженої особи щодо проставлення такої відмітки;


б) у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), – згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами;

в) у разі відсутності наказу та відміток відповідно до підпункту «а» п. 16 добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються. При відрядженні працівника строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу (п. 16 Розділ 3 Інструкції № 59).

За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, зокрема, часу перебування в дорозі. **Випадки, коли працівник перебуває у відрядженні за кордоном у вихідні дні, регулюються законодавством наступним чином:** 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 (п. 10 Розділ 1 Інструкції № 59). Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку (п. 11 Розділ 1 Інструкції № 59). 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 (п. 12 Розділ 1 Інструкції № 59). За загальним правилом, якщо не встановлено інше, працівник після повернення

з відрядження у вихідний день зобов'язаний вийти на роботу на наступний робочий день. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з нього регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Раджу роботодавцям чітко врегулювати ці питання у правилах внутрішнього трудового розпорядку. Незважаючи на те, що законодавство містить вимогу ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку лише один раз – при прийнятті на роботу, я б радила повторно доводити до відома працівників, що вибувають у відрядження, всі положення про відрядження, врегульовані правилами внутрішнього трудового розпорядку.

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. На мою думку, з метою уникнення непорозумінь та довгих судо-

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений 

вих спорів, варто ознайомлювати працівника перед відбуттям у відрядження про режим робочого часу підприємства, до якого він відряджений, письмово. Це важливо, оскільки недотримання режиму робочого часу може мати як наслідок накладення дисциплінарного стягнення на працівника.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством (ст. 121 КЗпПУ). Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку. При відрядженні за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати

(витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Суми добових витрат для працівників підприємств затверджені Постановою КМУ № 98 від 02.02.2011. Вимоги щодо надання коштів на відрядження встановлено пп. 140.1.7 п. 140.1 ст. 140 ПКУ та іншими нормативно-правовими актами, пов'язаними зі службовими відрядженнями у межах України та за кордон.

Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний подати звіт про використання коштів. Він подається до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем, у якому підзвітна особа завершує таке відрядження. За наявності надміру витрачених коштів така сума повертається працівником в касу підприємства або зараховується на банківський рахунок особи, що їх видала, до або під час подання зазначеного звіту (див. додаток на с. ...).

Проект ТК України дещо ширше регулює питання відряджень. Згідно зі ст. 254 проекту ТК, **відрядження** – поїздка працівника за розпорядженням роботодавця на певний строк для виконання ро-

боти (доручення), що входить до трудових обов'язків працівника, за межі населеного пункту, де знаходиться його робоче місце. Поїздки працівників, пов'язані з пересувним характером роботи (ст. 255 проекту ТК), не є відрядженнями (поняття поїздок, пов'язаних з пересувним характером роботи, є нововведенням). Загальний строк відряджень працівника протягом року не може перевищувати 60 днів (як і в нині діючому кодексі), якщо інше не передбачено трудовим договором. Забороняється направляти у відрядження неповнолітніх працівників, вагітних жінок.

Працівники із сімейними обов'язками (ст. 284 проекту ТК), які мають дітей віком до п'ятнадцяти років, дитину-інваліда, здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, можуть направлятися у відрядження тільки за їх письмовою згодою. Якщо роботодавцем не встановлено інше, на працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу тієї юридичної особи, куди працівника відряджено. Працівники мають право на отримання компенсації у зв'язку зі службовим відрядженням. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і у зворотному на-

прямку, витрати на наймання жилого приміщення та компенсуються інші витрати, передбачені трудовим законодавством. Правила щодо виплати компенсацій у зв'язку з відрядженням застосовуються і у випадках, якщо працівник постійно виконує роботу згідно з укладеним трудовим договором за місцем проживання, що знаходиться в іншому ніж роботодавець населеному пункті, та здійснює поїздки за розпорядженням роботодавця до його місцезнаходження або в іншу місцевість. За працівниками, які направлені у відрядження,

протягом усього часу відрядження зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток. Заробітна плата, що підлягає виплаті працівникові в період його перебування у відрядженні, на прохання такого працівника повинна бути перерахована на визначений ним рахунок (адресу) за кошти роботодавця.

Якщо час проїзду до місця відрядження або повернення з відрядження збігається з вихідними днями, працівникові надаються інші дні відпочинку.

Додаток. Зразок звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

		ЗТВЕРДЖЕНО	
		Наказ Міністерства фінансів України	
		05 грудня 2012 року № 1276	
Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт			
№ _____ від _____ 20__ року			
Найменування податкового агента		Звіт затверджено в сумі	
Код за ЄДРПОУ		_____	
_____		_____	
		(прописом)	
Відділ	Посада	Керівник	_____
Цех	Професія	(підпис)	_____
		«__» _____	20__ року
П. І. Б.		Звіт перевірено	
Податковий номер (або серія і номер паспорта*)		_____	
_____		_____ грн	
		«__» _____ 20__ року	
Призначення авансу		Бухгалтер _____	
	Сума	Дебет	Кредит
			Сума
Залишок попереднього авансу			
Перевитрата			
Одержано (від кого, № та дата документа)			
1.			
2.			
3.			
Всього отримано			
Витрачено			
Залишок			
Перевитрата			

РОЗПІСКА. Прийнятий на перевірку від _____ аванс. звіт
 _____ 20__ року На суму _____ грн. Документів _____
 _____ Підпис

Додаток _____ документів _____

Залишок унесений у сумі _____ грн за касовим ордером № _____ від _____ 20__ року
 Перевитрата видана платіж. дорученням

« _____ » _____ 20__ року Підпис _____ Перелік документів наведено на звороті.

При неповерненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний термін повернення:

Сума податку = не повернута сума x ставка оподаткування
 (пункт 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України) : 100.

Сума податку _____ (грн.) = не повернута сума _____ (грн.) x 15 : 100.

Підпис особи, що склала розрахунок _____ Дата складання розрахунку _____ 20__ року

Сума податку _____ (грн.) = не повернута сума _____ (грн.) x 17 : 100.

Підпис особи, що склала розрахунок _____ Дата складання розрахунку _____ 20__ року

З розрахунком ознайомлений: підпис _____ Дата _____
 (прізвище, ім'я, по батькові)

* Серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті.

Зворотний бік

Пор. № док.	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума	Дебет рахунку
		Всього		

Підпис підзвітної особи _____ 20__ року

