

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішенням Дирекції Спілки
Протокол №3 від 25 листопада 2022 року



Виконавчий директор
Бадіков Т.О.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Громадської спілки «Коаліція за вакцинацію»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

При організації відряджень ГС «Коаліція за вакцинацію» (далі – Спілка) керується діючими Податковим Кодексом України (ПКУ), Кодексом Законів про Працю, Правилами використання готівкової іноземної валюти на території України.

Службове відрядження - поїздка працівника, який перебуває у трудових відносинах зі Спілкою, за розпорядженням Виконавчого директора на певний термін до іншого населеного пункту для виконання службового доручення не за місцем основної роботи. Термін відрядження визначає Виконавчий директор Спілки.

2. ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕННЯ

Працівник складає та подає заяву на ім'я Виконавчого директора. До заяви додається кошторис на видачу авансу на відрядження, завізований керівником проекту. Оформлений та затверджений Виконавчим директором кошторис подається бухгалтеру до початку відрядження.

В кошторисі зазначають:

- термін відрядження
- назва проекту, з яким пов'язане відрядження
- вартість бронювання місць у місцях проживання

- вартість компенсації проїзду
- інші витрати.

Граничний розмір добових встановлено відповідно до діючого ПКУ.

Видача готівки у підзвіт проводиться із застосуванням спеціального платіжного засобу – платіжної картки за умови повного звіту конкретної підзвітної особи за раніше виданими у підзвіт сумами. У випадку, якщо витрати на відрядження (добові, витрати на проїзд та проживання) повністю чи частково компенсує приймаюча сторона, про це обов'язково має бути зазначено працівником у заяві з метою уникнення подвійного відшкодування.

У випадку, коли працівника запрошено третьою стороною для надання на платній або безоплатній основі послуг в якості експерта, консультанта, тощо, як в межах так і поза межами м.Києва, працівник зобов'язаний письмово повідомити про це Виконавчого директора до надання таких послуг.

Направлення працівника у відрядження оформлюється наказом, де зазначають пункт призначення; назва організації - приймаючої сторони; термін відрядження; мету відрядження; умови перебування; проєкт в рамках, якого відбувається відрядження.

3. ЗВІТУВАННЯ

Після повернення з відрядження працівник повинен надати до бухгалтерії Співки авансовий звіт разом з оригіналами документів, що підтверджують фактичні витрати, до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження.

В авансовому звіті підзвітна особа вказує:

- своє прізвище, ім'я та по-батькові;
- посаду;
- дату складання авансового звіту;
- проєкт в рамках, якого відбувається відрядження
- суму отриманого авансу на відрядження;
- фактично витрачену суму;
- кількість первинних документів;
- записи про здійснені витрати із зазначенням дати, номера документа, призначення й суми платежу;
- підпис підзвітної особи, яка несе відповідальність за правильність його складання.

Спілка компенсує відрядженому працівнику фактичні витрати, що підтверджені оригіналами первинних документів та згідно до затвердженого до цього бюджету, а саме:

- вартість проїзних квитків (у тому числі за перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження, у тому числі вартість електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту;
- вартість проживання у готелях, згідно наданих оригіналів рахунків;
- для підтвердження витрат, понесених працівником під час відрядження, він має надати, окрім рахунків готелів, проїзних квитків, інших первинних документів, також документи, що підтверджують здійснені за допомогою платіжних карток розрахунки, а саме: чеки банкомата, сліпи, квитанції платіжних терміналів тощо.

Недозволені витрати та витрати, на які потрібний попередньо узгоджений дозвіл:

- не дозволяється включати до складу витрат на побутові послуги (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни) на найм інших житлових приміщень, окрім тих, що були оговорені перед відрядженням;
- витрати на послуги таксі мають бути обґрунтовані в письмовій формі та погоджені до початку відрядження;
- не дозволяється включати до складу витрат на харчування вартість алкогольних напоїв і тютюнових виробів, суми «чайових», за винятком випадків, коли вони включені в рахунок згідно із законами країни перебування, а також плату за видовищні заходи;
- витрати на харчування мають бути винесені на окремий чек й компенсуються згідно до затвердженого бюджету, якщо інше не передбачено умовами проекту;
- витрати на оплату телефонних розмов, дозволів на в'їзд (віз), обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження, в тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат лише у випадку, якщо це дозволено бюджетом проекту/програми.

Бухгалтер перевіряє звіт, проставляє кореспонденцію рахунків за видами витрат. Авансовий звіт затверджується Виконавчим директором за умови візування його або бухгалтером.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКА

Якщо найманим працівником не надано оригіналів документів, які підтверджують фактичну вартість понесених витрат під час відрядження, але за рішенням Виконавчого директора їх йому було відшкодовано, то сума таких витрат включається до складу загального місячного оподаткованого доходу платника податку незалежно від того, чи надавався аванс на відрядження, та оподатковується за ставками, визначеними Податковим Кодексом.

Залишок невитраченого авансу має бути повернений працівником на поточний рахунок Співки впродовж трьох днів після повернення з відрядження, у тій валюті, в якій було видано аванс на відрядження.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СПІЛКИ

Порядок ведення касових операцій в іноземній валюті регулюється Правилами використання готівкової іноземної валюти на території України відповідно до чинного законодавства.

Невикористаний залишок готівкової іноземної валюти, що був отриманий з поточного рахунку в іноземній валюті для забезпечення витрат на відрядження працівників за кордон та/або на експлуатаційні витрати, пов'язані з обслуговуванням транспортних засобів за кордоном, підлягає зарахуванню безпосередньо на поточний рахунок в іноземній валюті в уповноваженому банку України протягом п'яти банківських днів з часу його оприбуткування (з моменту перерахуванням платіжним дорученням з карткового рахунку на поточний рахунок Співки).

Кошти з поточного рахунку в іноземній валюті юридичної особи можуть бути використані за допомогою спеціального платіжного засобу виключно для:

- одержання готівки за межами України для оплати витрат на відрядження;
- здійснення розрахунків у безготівковій формі за межами України, які пов'язані з витратами на відрядження та витратами представницького характеру.

6. ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ ДОРУЧЕННЯ ПОЗАШТАТНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ

У разі необхідності відправлення позаштатного працівника, (у тому числі фізичної особи-підприємця, якій є платником єдиного податку), для представлення інтересів та пріоритетів Співки сплати та компенсування витрат відбуваються за таким алгоритмом:

- укладається з позаштатним працівником Договір доручення для представлення інтересів та пріоритетів Спілки;
- у предметі Договору доручення вказується, що ЗАМОВНИК доручає ВИКОНАВЦЮ виконати від його імені та за його кошти наступне: (назва завдання із зазначенням місця та терміну), а ВИКОНАВЕЦЬ приймає на себе зобов'язання виконати це доручення;
- подається кошторис витрат на виконання Договору доручення;
- по поверненню складаються змістовний та авансовий звіти та надаються оригінали документів, що підтверджують фактичні витрати;
- складається та підписується акт приймання-здавання виконаних робіт (надання послуг) згідно умов Договору доручення.