

ПАМ'ЯТКА

про відрядження за кордон

Пам'ятка розроблена відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України №59 від 13.03.1998 року.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» №710 від 11.10.2016 року - право на відрядження за кордон мають педагогічні, наукові та науково-педагогічні працівники, з метою розвитку міжнародних взаємовідносин в галузі освіти та науки, обміну досвідом та співпраці із закордонними закладами освіти, науковими установами, участі педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників Університету у міжнародних олімпіадах, виставках, з'їздах, конгресах, конференціях, забезпечуючи при цьому оптимальний кількісний склад відряджених та строки їх перебування за кордоном за рахунок сторони, що приймає, або за рахунок коштів спеціального фонду кошторису бюджетних установ, отриманих на зазначену мету як гранти, міжнародна технічна допомога, благодійні внески.

1. Для службового відрядження за кордон необхідно надати до відділу міжнародних зв'язків наступні документи зокрема (але не виключно):

1.1. Документи, які підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Університету (на мові оригіналу та завірений переклад на українській мові):

1.1.1. Запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Університету.

1.1.2. Укладений договір чи контракт.

1.1.3. Інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини.

1.1.4. Документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Університету.

1.2. Службова записка про відрядження за кордон, яка підписується безпосереднім керівником працівника / вищою посадовою особою та погоджується із заступником керівника (проректором з науково-педагогічної роботи), начальником навчального відділу та начальником відділу міжнародних зв'язків. У разі відрядження на наукові заходи – службова записка погоджується з начальником НДС (додаток №1). Періоди відрядження в службовій записці повинні бути вказані з урахуванням днів проїзду до місця відрядження та назад.

У разі відрядження для участі у заходах пов'язаних з реалізацією міжнародних проектів службова записка оформлюється координатором

міжнародного проекту та підписується безпосереднім керівником працівника / вищою посадовою особою.

1.3. Технічне завдання, затверджене ректором, яке оформлюється кожним працівником окремо і має бути погоджене з безпосереднім керівником працівника / вищою посадовою особою, заступником керівника (проректором з науково-педагогічної роботи), координатором міжнародного проекту (під час відряджень по міжнародним проектам), та начальником відділу міжнародних зв'язків (додаток №2).

Якщо у відрядження відбуває науково-педагогічний працівник, то останньому необхідно надати начальнику навчального відділу графік заміни занять.

1.4. Кошторис витрат (якщо відрядження здійснюється за рахунок коштів Університету або за рахунок коштів міжнародних проектів за якими виплати витрат на відрядження буде проводити Університет).

Узгоджені документи надаються до відповідного підрозділу для оформлення наказу про відрядження.

2. Для отримання авансу на відрядження за умови, що витрати на відрядження будуть виплачуватися за рахунок коштів Університету або міжнародних проектів необхідно не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати відрядження надати до бухгалтерської служби Університету:

2.1. Копію наказу про відрядження, підписаного ректором та погодженого з відповідними структурними підрозділами.

2.2. Кошторис витрат (додаток №3).

Якщо вищевказані документи будуть надані пізніше терміну передбаченого п.2 аванс на відрядження не буде виплачуватися.

3. Дата придбання квитка для проїзду залізничним, автомобільним та авіаційним сполученням не повинна бути раніше ніж дата наказу про відрядження.

4. 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.

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.

5. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених витрат у зв'язку з відрядженням є документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

Рахунок за проживання в готелі повинен бути виписаний на кожного працівника окремо, не дивлячись на проживання двох осіб в двомісному номері. Сплачувати за проживання в готелі необхідно особисто, а не один чек на двох осіб.

6. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків, у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункових документів про їх придбання за всіма видами транспорту, в тому числі на чартерні рейси; рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання; страхових полісів тощо.

Витрати на відрядження дозволяється здійснювати за допомогою платіжної картки лише оформленої на ім'я відрядженого працівника.

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

8. Після повернення з відрядження, в разі якщо відряджений працівник отримав готівку з каси або кошти були перераховані на особисту платіжну картку, працівник зобов'язаний до **закінчення п'ятого банківського дня**, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати до бухгалтерської служби Університету звіт про використання коштів, наданих на відрядження (додаток № 5). 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 Університету, у грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

Разом із звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною карткою, безготівковим перерахунком).

9. Після повернення з відрядження працівник повинен підготувати технічний звіт (додаток №4). На найближчому засіданні кафедри заслуховується технічний звіт та згодом затверджується на Вченій Раді факультету. Після чого технічний звіт погоджується з безпосереднім керівником працівника / вищою посадовою особою, з начальником відділу міжнародних зв'язків та із заступником керівника (проректором з науково-педагогічної роботи) та затверджується ректором.

Ректорові Харківського національного
економічного університету
імені Семена Кузнеця
проф. Пономаренку В. С.

Посада керівника структурного
підрозділу **(або координатора
міжнародного проекту)**,
назва структурного підрозділу,
ПІБ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу Вас дозволити відрядження _____,
(ПІБ)
_____ (0,00 ст.) до _____
(посада) (назва закладу освіти або установи)
міста _____, з метою участі у _____
(назва міста, назва країни) (назва заходу)
для _____ строком на _____ дні(-в)
(мета відрядження) (кількість днів)
з _____ по _____ 20____ року.
(дата, місяць) (дата, місяць)

Витрати на відрядження проводити за рахунок **приймаючої сторони**
або коштів проекту _____ зі збереженням середньої
(вказати назву проекту)
заробітної плати.

(посада)
ПОГОДЖЕНО:
Проректор з наукової роботи
та міжнародного
співробітництва

(підпис)

(ПІБ)
Володимир ЄРМАЧЕНКО

Керівник навчального відділу

Ганна ЧУМАК

Начальник відділу
міжнародних зв'язків

Юлія ДОБРОСКОК

Начальник НДС
(у разі відрядження на наукові заходи)

Ірина ЛИТОВЧЕНКО

Затверджую
Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Пономаренко В.С.

"__" "__" 20__

**Технічне завдання
на закордонне службове відрядження**

(посада та назва структурного підрозділу відрядженого працівника)

(ПІБ)

1. Мета відрядження: _____

2. Склад делегації: _____

(зазначити ПІБ та посади працівників, які направляються у відрядження)

3. Країна і місце відрядження: _____

4. Дати виїзду: «__» ____ 20__ р., перебування за кордоном:
з «__» ____ 20__ р. по «__» ____ 20__ р.,
приїзду: «__» ____ 20__ р.

5. Засіб і маршрут проїзду: _____

6. Основні завдання по участі в нараді, переговорах: _____

7. Очікувані результати відрядження: _____

8. Підстава: _____

9. Умови перебування за кордоном: за рахунок коштів _____

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

Погоджено:

Проректор з наукової
роботи та міжнародного
співробітництва

Посада керівника структурного підрозділу,
якому безпосередньо підпорядковується,
працівник, що направляється у відрядження

Володимир ЄРМАЧЕНКО

Начальник відділу
міжнародних зв'язків

Юлія ДОБРОСКОК

КОШТОРИС ВИТРАТ
на відрядження до _____
(вказати місце відрядження та країну)

(посада, назва структурного підрозділу, ПІБ працівника)

Мета відрядження: _____

Дати відрядження: « ____ » _____ 20 ____ р по « ____ » _____ 20 ____ р.

№	Витрати	Сума в грн.*
1	Добові	
2	На оплату вартості проживання у готелях та інших житлових приміщеннях	
3	На проїзд	
4	На оформлення дозволів на в'їзд (віз)	
5	На оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника	
	ВСЬОГО:	

* Сума в гривнях розрахована за офіційним курсом НБУ станом на « ____ » _____ 20 ____ р.: долар США - _____, євро _____.

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

Затверджую
Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Пономаренко В.С.

«__»_____20__

ЗВІТ
за технічним завданням
на закордонне службове відрядження

(посада та назва структурного підрозділу працівника, який відряджається)

(ПІБ)

Дати перебування за кордоном: з «__»_____20__р. по
«__»_____20__р.

Мета відрядження: _____

Склад делегації: _____

(зазначити ПІБ та посади працівників, які перебували у відрядженні)

**Технічне завдання на закордонне службове відрядження виконано у
повному обсязі:**

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

Звіт за технічним завданням
прийнято:

*Посада керівника структурного підрозділу,
якому безпосередньо підпорядковується працівник,
що направляється у відрядження*

Проректор з наукової
роботи та міжнародного
співробітництва
Начальник відділу
міжнародних зв'язків

Володимир ЄРМАЧЕНКО

Юлія ДОБРОСКОК

Звіт заслухано на засіданні кафедри _____ Протокол № від «__»_____20__р.

Затверджено Вченою Радою факультету _____ Протокол № від «__»_____20__р.