



## **1. Загальні положення**

1.1. Порядок оформлення відряджень і направлень працівників та здобувачів вищої освіти Херсонського державного аграрно-економічного університету (надалі-Університет) для участі у заходах, що проводяться на території України та за кордоном (надалі-Порядок) розроблений на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 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» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 20 січня 2010 року № 82 «Про норми відшкодування витрат, пов'язаних з направленням вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів і докторантів для участі у заходах, що проводяться в Україні та за кордоном», «Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон», затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59, Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників» та інших нормативно-правових актів з метою вдосконалення організаційної роботи щодо забезпечення своєчасного оформлення виїзних документів при оформленні відряджень працівників і направлень здобувачів вищої освіти Університету для участі у заходах, що проводяться на території України та за кордоном.

1.2. Дія цього Порядку поширюється на працівників Університету, наукових і науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти.

1.3. Службовим відрядженням (надалі відрядження) вважається поїздка працівника за наказом ректора (або особи, яка його заміщає), на певний строк до іншого населеного пункту на території України або за її кордоном для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи.

## **2. Порядок оформлення відряджень працівників і направлень здобувачів вищої освіти Університету для участі у заходах, що проводяться на території України**

2.1. Наукові, науково-педагогічні, педагогічні, інші працівники та здобувачі вищої освіти відряджаються чи направляються для виконання покладених службових обов'язків та доручень керівника структурного підрозділу у межах професійних обов'язків, для забезпечення виконання наказів по Університету та його структурним підрозділам, для підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, а також для участі у навчально-виховній, науково-дослідній, дослідно-конструкторській та інших видах наукової чи

педагогічної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, змаганнях та на стажування в межах України.

2.2. Підставою для оформлення відрядження або направлення є заява на ім'я ректора або особи, яка його заміщає, та підтверджуючі документи у паперовій та електронній формах.

Документи, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Університету, є зокрема: (але не виключно): наказ по Університету, запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Університету; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, симпозіумах, курсах підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, інших заходах, які проводяться за тематикою, що відповідає статутній діяльності Університету.

2.3. Термін відрядження, направлення визначається наказом ректора або особи, яка його заміщає, та завданням на відрядження (додаток 8), і не може бути меншим ніж 1 день та перевищувати в межах України 30 календарних днів, за кордон – 60 календарних днів.

У разі направлення осіб до вищих навчальних закладів або наукових установ за кордоном з метою навчання або стажування строк навчання та стажування (наукового стажування) аспірантів, докторантів, наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників не може перевищувати двох років.

2.4. Направлення працівника у відрядження здійснює ректор або особа, яка його заміщає, про що відділом кадрів оформлюється наказ, у якому зазначаються мета виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником), після затвердження кошторису витрат. У разі направлення працівника у службове відрядження за запрошенням подається його копія та за наявності програма заходів.

У разі направлення у службове відрядження працівника, який виконує роботу дистанційно, у тому числі при його відрядженні до місцезнаходження Університету, пункт відправлення працівника у відрядження та пункт, до якого повертається з відрядження, встановлюється Університетом за погодженням із працівником під час узгодження маршруту поїздки та зазначаються у наказі про відрядження. У такому разі працівник, який виконує роботу дистанційно, зобов'язаний повідомити роботодавця про своє місцезнаходження будь-яким

зручним способом, у тому числі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, заявою згідно з додатками 1, 2, 3, 4, 5.

Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, автобуса або іншого транспортного засобу з місця дистанційної роботи відрядженого працівника Університету, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця дистанційної роботи відрядженого працівника Університету. 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 автобусна станція, залізничний вокзал розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник Університету, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до автобусної станції, залізничного вокзалу. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника Університету до місця дистанційної роботи.

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

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу керівника Університету береться до уваги затримка у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні у разі, якщо строк перебування працівника поза місцем його дистанційної роботи не перевищуватиме строку відрядження, передбаченого постановою № 98.

За ці дні працівникові Університету не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця дистанційної роботи).

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.

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.

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

Університет за наявності підтвердних документів відшкодовує в межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення, затверджених

постановою № 98, витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожну добу такого проживання. . Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу ректора або особи, яка його заміщає згідно з підтвердними документами.

2.6.3. Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

. Працівник може бути відряджений одночасно за кількома посадами, а саме за основним місцем роботи та за сумісництвом, у разі, якщо мета відрядження відповідає службовим обов'язкам працівника, про що має бути зроблений відповідний запис керівниками структурних підрозділів у заяві на ім'я ректора або особи, яка його заміщає. У такому випадку середній заробіток зберігається за працівником на усіх посадах. Якщо мета відрядження за кількома посадами не збігається, то працівник відряджається за одним місцем роботи, за яким зберігається середній заробіток, на іншій посаді працівник повинен оформити відпустку на весь період такого відрядження або ж в таблиці обліку робочого часу проставляють «інші причини неявок».

Відповідальність за дотримання вимог цього пункту під час заповнення таблицю робочого часу покладається на керівника структурного підрозділу.

.1. Для оформлення відрядження науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам за основним (без сумісництва) місцем роботи слід подати до відділу кадрів університету, разом із підтверджуючими документами заяву підписану власноруч на ім'я ректора або особи, яка його заміщає (додаток 1), яка має бути завізована такими посадовими особами:

- завідувач кафедри (для всіх категорій НПП, педагогічних працівників);
- керівник структурного підрозділу, декан факультету (для всіх категорій працівників);
- начальник навчально-методичного відділу (для всіх категорій НПП);
- головний бухгалтер (для визначення джерел фінансування відрядження);
- проректор за напрямом (для всіх категорій працівників).

.2. Для оформлення відрядження НПП, педагогічним працівникам та іншим працівникам за двома (декількома) місцями роботи слід подати до відділу кадрів Університету, разом із підтверджуючими документами, заяву підписану власноруч на ім'я ректора Університету або особи, яка його заміщає (додаток 2), яка має бути завізована такими посадовими особами:

- завідувач кафедри (для всіх категорій НПП, педагогічних працівників);
- керівник структурного підрозділу, декан факультету (для всіх категорій працівників);

- керівник структурного підрозділу, де працівник працює за сумісництвом (для визначення відповідності мети відрядження службовим обов'язкам працівника);

- начальник відділу кадрів (для підтвердження відповідності зазначених у заяві посад);

начальник навчально-методичного відділу (для всіх категорій НПП, педагогічних працівників);

- головний бухгалтер (для визначення джерел фінансування відрядження);

- проректор за напрямом (для всіх категорій працівників).

При оформленні відрядження НПП, педагогічними працівниками та іншими працівниками, які працюють в Університеті на кількох посадах, у випадку, якщо мета відрядження підтверджена керівниками структурних підрозділів за основним місцем роботи та за сумісництвом, середній заробіток зберігається за працівником на усіх посадах.

.3. Для оформлення відрядження за науково-дослідними роботами (далі НДР) науковим працівникам та іншим категоріям працівників Університету, які проводять наукові та науково-технічні розробки слід подати до відділу кадрів заяву підписану власноруч на ім'я ректора або особи, яка його заміщає за три дні до відрядження. Заява (додаток 3) має бути завізована наступними посадовими особами:

- керівник теми (погодження для всіх науково-дослідних робіт);

- начальник науково-технічного відділу (погодження для всіх категорій працівників);

- головний бухгалтер (для визначення джерел фінансування відрядження);

- начальник відділу кадрів (для підтвердження відповідності посад зазначених у заяві);

проректор за напрямом (погодження для всіх категорій працівників).

.4. Для оформлення відрядження за науково-дослідною роботою науковим працівникам та іншим категоріям працівників за двома (декількома) місцями роботи слід подати до відділу кадрів заяву підписану власноруч на ім'я ректора або особи, яка його заміщає (додаток 3), яка має бути завізована крім вказаних у п. 2.7.3. посадових осіб, завідувачем кафедри або керівником структурного підрозділу, де працівник працює за основним місцем роботи (для визначення відповідності мети відрядження службовим обов'язкам працівника).

При оформленні відрядження за науково-дослідною роботою працівникам, які працюють в Університеті на кількох посадах, у випадку, якщо мета відрядження підтверджена керівниками структурних підрозділів за основним місцем роботи та за сумісництвом, середній заробіток зберігається за працівником на усіх посадах.

. Для оформлення направлення здобувачам вищої освіти Університету слід подати до відділу кадрів, разом із підтверджуючими документами, заяву

підписану власноруч на ім'я ректора або особи, яка його заміщає (додаток 4), яка має бути завізована такими посадовими особами:

- керівник структурного підрозділу, декан факультету (погодження для всіх категорій здобувачів вищої освіти);

начальник навчально-методичного відділу, завідувач відділу аспірантури та докторантури (для узгодження з графіком занять);

- проректор за напрямом (погодження для всіх категорій здобувачів вищої освіти).

До початку відрядження, але не раніше дати видання наказу про направлення у відрядження у відрядження роботодавець зобов'язаний видати працівнику аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, винаймання житлового приміщення і добові витрати.

Кошторис - це документ, який ще називають довідкою-розрахунком витрат на відрядження містить розрахунок складових частин витрат на відрядження. Його затверджує ректор Університету. З кошторисом попередньо ознайомлюють під підпис працівника, якого направляють у відрядження, під яке власне й складають кошторис витрат.

Складають кошторис перед видачею авансу на відрядження на підставі наказу про відрядження. У такому документі, крім добових, варто передбачати й інші витрати на відрядження: проїзд, проживання тощо (додаток 9).

. Особа, яка була відряджена або направлена повинна до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем прибуття та завершення відрядження до місця постійної або віддаленої роботи подати до фінансово-бухгалтерської служби звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (додаток 11) разом із підтвердними витратними документами на відрядження у паперовій та електронних формах: транспортні квитки (у тому числі електронні), квитанції, чеки, тощо. Кошти, що залишилися невитраченими, або суми, витраченні яких не підтверджено відповідними документами, то вони мають бути повернені в касу або на розрахунковий рахунок Університету до або під час подання звіту. Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням або направленням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (додаток 11) разом із підтвердними витратними документами на відрядження у паперовій та електронних формах: транспортні квитки (у тому числі електронні), квитанції, чеки, тощо і повертає суму надмірно витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної або віддаленої роботи)

. Для підсумку ефективності виконаної у відрядженні роботи, контролю витрат

коштів Університету, а також підтвердження зв'язку відрядження з господарською діяльністю Університету працівник має надати звіт про роботу, виконану в період відрядження (додаток 10).

### **3. Порядок оформлення відрядження працівників і направлень здобувачів вищої освіти Університету для участі у заходах, що проводяться за кордоном**

3.1. Наукові, педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники, здобувачі вищої освіти Університету можуть бути відряджені або направлені за кордон на підставі: договорів про співпрацю між Університетом і закордонними вищими навчальними закладами (установами); за запрошенням закордонних вищих навчальних закладів (установ); при отриманні гранту або стипендії зарубіжної організації, університету для участі у конференціях, семінарах, воркшопах, літніх школах, форумах, міжнародних спортивних змаганнях тощо; для участі у заходах міжнародних організацій і установ, за умови підтвердженого членства (представництва) Університету чи педагогічного працівника, науково-педагогічного працівника в таких організаціях.

3.2. Підставою для оформлення службового відрядження працівників або направлення здобувачів вищої освіти є заява підписана власноруч на ім'я ректора або особи, яка його заміщає та офіційне запрошення або повідомлення про отримання гранту або стипендії тощо. У випадку участі у конференціях, семінарах, воркшопах, літніх школах, форумах тощо необхідно додавати програму заходу, де учасника конференції включено до програми із зазначенням теми доповіді. У випадку службового відрядження або направлення за кордон працівників, за умови членства (представництва) в міжнародних організаціях, необхідно додавати підтвердження про членство та програму заходу.

У разі направлення у службове відрядження працівника, який виконує роботу дистанційно, у тому числі при його відрядженні до місцезнаходження Університету, пункт відправлення працівника у відрядження та пункт, до якого повертається з відрядження, встановлюється Університетом за погодженням із працівником під час узгодження маршруту поїздки та зазначаються у наказі про відрядження. У такому разі працівник, який виконує роботу дистанційно, зобов'язаний повідомити роботодавця про своє місцезнаходження будь-яким зручним способом, у тому числі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, заявою згідно з додатками 5, 7.

3.3. Службове відрядження за кордон та закордонне стажування працівників здійснюються відповідно до наказу ректора або особи, яка його заміщає, у якому зазначаються мета виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (держава або держави, місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело

фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником), після затвердження технічного завдання (за протреби) і кошторису витрат. У разі направлення працівника у службове відрядження за запрошенням подається його копія та за наявності програма заходів.

3.4. Термін відрядження за кордон не може перевищувати 60 календарних днів. Відрядження або направлення працівників та здобувачів вищої освіти за кордон, а також продовження терміну їх перебування за кордоном у робочий або навчальний час може здійснюватися лише відповідно до наказу по Університету.

3.5. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

а) на проїзд до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження.

б) на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях в межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення, які відшкодовуються у відповідній сумі відрядженому працівникові за наявності документального підтвердження їх сплати.

. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження за умови, що завдання та мета відрядження співпадають з виконанням посадових та функціональних обов'язків. У разі відрядження працівника одночасно з основної роботи і роботи за сумісництвом оплата праці здійснюється за умови, що завдання та мета відрядження співпадають з виконанням посадових обов'язків за основним місцем роботи та за сумісництвом. Керівник структурного підрозділу засвідчує своїм підписом, що завдання та мета відрядження співпадають з виконанням посадових обов'язків.

. У випадку, якщо завдання та мета відрядження не співпадають з виконанням посадових обов'язків за основним місцем роботи або за сумісництвом, особа, що відряджається за кордон, повинна написати заяву підписану власноруч на ім'я ректора або особи, яка його заміщає на відпустку (заробітна плата не виплачується).

. Службове відрядження працівників за кордон, направлення здобувачів вищої освіти, оформлюється через відділ доуніверситетської підготовки та міжнародної освіти, який формує проект відповідного наказу та передає до відділу кадрів для наступного оформлення наказу по Університету.

. Для оформлення закордонного відрядження працівникам необхідно подати до відділу доуніверситетської підготовки та міжнародної освіти не пізніше, ніж за 10 днів до запланованої дати від'їзду у відрядження наступний пакет документів:

а) заяву підписану власноруч на ім'я ректора або особи, яка його заміщає (додаток 5), яка узгоджується наступними посадовими особами Університету:

- керівник структурного підрозділу, декан факультету;

- завідувач кафедри (у випадку відрядження НПП, педагогічних працівників у період навчального семестру і необхідності узгодження перенесення занять);
- головний бухгалтер з метою погодження витрат на відрядження та джерела фінансування (не потрібно, якщо всі витрати бере на себе приймаюча сторона);
- начальник відділу доуніверситетської підготовки та міжнародної освіти;
- начальник відділу кадрів (визначення правильності зазначених посад);
- ректор або особи, яка його заміщає (для керівного складу Університету, проректорів, деканів факультетів) або проректор за напрямом діяльності визначає доцільність відрядження та доцільність збереження заробітної плати, візуючи заяву «до наказу»;

б) копію запрошення від приймаючої сторони на іноземній мові з перекладом на українську мову:

- у випадку участі у конференціях, семінарах, воркшопах, літніх школах, форумах тощо, програму заходу із зазначенням теми доповіді;

- у випадку службового відрядження за кордон співробітників за умови членства (представництва) в міжнародних організаціях, підтвердження про членство та програму заходу;

в) графік узгодження заміни чи перенесення занять під час відрядження (додаток б), затверджений завідувачем кафедри.

. Для оформлення направлення здобувачів вищої освіти за кордон необхідно не пізніше ніж 10 днів до початку відрядження подати до відділу доуніверситетської підготовки та міжнародної освіти наступний пакет документів, але не пізніше, ніж за 10 днів до початку відрядження:

- заява підписана власноруч на ім'я ректора або особи, яка його заміщає зі згодою декана факультету, начальника відділу доуніверситетської підготовки та міжнародної освіти (наукового керівника - для аспірантів, наукового консультанта - для докторантів) і погодженням витрат на направлення за кордон головного бухгалтера (не потрібно, якщо всі витрати бере на себе приймаюча сторона); поданням проректора з наукової роботи та міжнародної діяльності - для аспірантів та докторантів, проректора з науково-педагогічної роботи для здобувачів вищої освіти - (додаток 7);

- копію запрошення від приймаючої сторони з неофіційним перекладом на українську мову.

. Особа, яка була відряджена або направлена повинна до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем прибуття та завершення відрядження до місця постійної або віддаленої роботи подати до фінансово-бухгалтерської служби звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (додаток 11) разом із підтвердженими витратними документами на відрядження у паперовій та електронних формах: транспортні квитки (у тому числі електронні), квитанції, чеки, тощо. Кошти, що залишилися невитраченими, або суми, витрачені яких не підтверджено відповідними

документами, то вони мають бути повернені в касу або на розрахунковий рахунок Університету до або під час подання звіту (у грошових одиницях, у яких було надано аванс). Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням або направленням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (додаток ІІ) разом із підтвердними витратними документами на відрядження у паперовій та електронних формах: транспортні квитки (у тому числі електронні), квитанції, чеки, тощо і повертає суму надмірно витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної або віддаленої роботи)

При направленні працівника у відрядження за кордон Університет забезпечує його авансом у національній валюті держави до якої відряджається працівник в іноземній валюті (у доларах США/ЄВРО) або у гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку України, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження.

Особа, що отримала аванс на відрядження за кордон і не виїхала, повинна повернути кошти протягом 3-х банківських днів з дня ухвалення рішення про скасування поїздки. У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього у встановленому чинним законодавством порядку.

При складанні авансового звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (додаток ІІ) разом із підтвердними витратними документами на відрядження у паперовій та електронних формах: транспортні квитки (у тому числі електронні), квитанції, чеки, тощо, здійснюється за фактичним обмінним курсом, що застосував банк. У разі відсутності підтвердних документів про обмін валюти - зважаючи на курс-курс, розрахований за офіційним обмінним валютним курсом, встановленим НБУ на день затвердження авансового звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт .

. Після повернення із-за кордону особа, яка була відряджена або направлена за кордон, має відзвітуватися на кафедрі, структурному підрозділі. Протягом двох тижнів подати до відділу доуніверситетської підготовки та міжнародної освіти звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (додаток ІІ) разом із підтвердними витратними документами на відрядження у паперовій та електронних формах: транспортні квитки (у тому числі електронні), квитанції, чеки, тощо:, де мають вказати країну, місто та установу, термін, мету та результати своєї навчально-наукової діяльності за кордоном.

місто та установу, термін, мету та результати своєї навчально-наукової діяльності за кордоном.

У разі відсутності первинних або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні, до звіту додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника та відмітками прикордонних служб про перетин кордону (за їх наявності) або довідка Головного центру обробки спеціальної інформації Державної прикордонної служби України щодо перетину відрядженим працівником державного кордону України (у якій зазначено пункт пропуску, дата та час перетину кордону, серія, номер, тип та назва паспортного документа).

3.14. Не відряджатимуться або не направлятимуться за кордон працівники та здобувачі вищої освіти які вчасно не подали до відділу доуніверситетської підготовки та міжнародної освіти та відділу фінансово-бухгалтерської служби звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (додаток 11) разом із підтвердними витратними документами на відрядження у паперовій та електронних формах: транспортні квитки (у тому числі електронні), квитанції, чеки, тощо про своє попереднє службове відрядження або направлення за кордон.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПП

Вікторія ГРАНОВСЬКА

Головний бухгалтер

Світлана КАЛЬСІНА

Провідний юрисконсульт

Тетяна КУЗОВОВА

Голова ППО викладачів

Вячеслав УРСАЛ

Начальник відділу кадрів

Юлія ЯВОРСЬКА

Ректору ХДАЕУ  
Юрію КИРИЛОВУ

\_\_\_\_\_ [посада працівника за основним місцем роботи]

\_\_\_\_\_ [назва підрозділу працівника]

\_\_\_\_\_ [прізвище, ім'я та по батькові повністю]

\_\_\_\_\_ [контактний номер телефону]

## ЗАЯВА

Прошу відрядити мене до \_\_\_\_\_

[вказати повну назву населеного пункту на території України]

\_\_\_\_\_ [вказати повну назву організації, установи, навчального закладу (місце проведення заходу)]

терміном на \_\_\_\_\_ дні з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
[дата виїзду] [дата приїзду]

Мета відрядження: \_\_\_\_\_  
[вказати мету відрядження та обґрунтування]

Завдання на відрядження: \_\_\_\_\_

Витрати на відрядження: \_\_\_\_\_  
[обрати підходяще: \_ прошу оплатити за рахунок ХДАЕУ (вказати, що саме буде оплачено

університетом); \_ оплачуються за рахунок приймаючої сторони; \_ частково оплачуються за рахунок приймаючої сторони

(вказати, що саме буде оплачено приймаючою стороною, а що за рахунок університету)]

Особистий підпис \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Проректор з наукової роботи та міжнародної діяльності \_\_\_\_\_ [підпис] \_\_\_\_\_ [прізвище та ініціали]

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ [підпис] \_\_\_\_\_ [прізвище та ініціали]

Керівник підрозділу, декан факультету (підпис) \_\_\_\_\_ [прізвище та ініціали]

Головний бухгалтер\*\* \_\_\_\_\_ [підпис] \_\_\_\_\_ [прізвище та ініціали]

Начальник навчально-методичного відділу \* \_\_\_\_\_ [підпис] \_\_\_\_\_ [прізвище та ініціали]

\* - не потрібно, окрім відряджень згідно навчального плану (читання лекцій, прийом екзаменів тощо).  
\*\* - не потрібно, якщо всі витрати бере на себе приймаюча сторона.

«Для НПП та інших працівників, що відряджаються одночасно за кількома посадами (основне місце роботи, сумісництво)»

Ректору ХДАЕУ  
Юрію КИРИЛОВУ

\_\_\_\_\_ [посада працівника за основним місцем роботи]

\_\_\_\_\_ [назва підрозділу працівника] [посада працівника за сумісництвом]

\_\_\_\_\_ [назва підрозділу, де працівник працює за сумісництвом]

\_\_\_\_\_ [прізвище, ім'я та по батькові повністю]

\_\_\_\_\_ [контактний номер телефону]

## ЗАЯВА

Прошу відрядити мене до \_\_\_\_\_  
[вказати повну назву населеного пункту на території України]

\_\_\_\_\_ [вказати повну назву організації, установи, навчального закладу (місце проведення заходу)]

терміном на \_\_\_\_\_ дні з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
[дата виїзду] [дата приїзду]

Мета відрядження: \_\_\_\_\_  
[вказати мету відрядження та обґрунтування]

Завдання на відрядження: \_\_\_\_\_

Витрати на відрядження: \_\_\_\_\_  
[обрати підходяще. \_ прошу оплатити за рахунок ХДАЕУ (вказати, що саме буде оплачено

\_\_\_\_\_ університетом); \_ оплачуються за рахунок приймаючої сторони; \_ частково оплачуються за рахунок приймаючої сторони

\_\_\_\_\_ (вказати, що саме буде оплачено приймаючою стороною, а що за рахунок університету)]

Особистий підпис \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Проректор з наукової роботи \_\_\_\_\_ [підпис] \_\_\_\_\_ [прізвище та ініціали]  
та міжнародної діяльності

Мета відрядження відповідає службовим обов'язкам \_\_\_\_\_  
[вказати посаду працівника]

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ [підпис] \_\_\_\_\_ [прізвище та ініціали]

Керівник підрозділу, декан факультету \_\_\_\_\_ [підпис] \_\_\_\_\_ [прізвище та ініціали]

Мета відрядження відповідає службовим обов'язкам \_\_\_\_\_  
[вказати посаду працівника]

Керівник підрозділу у якому працівник працює за сумісництвом \_\_\_\_\_ [підпис] \_\_\_\_\_ [прізвище та ініціали]

Головний бухгалтер \*\* \_\_\_\_\_ [підпис] \_\_\_\_\_ [прізвище та ініціали]

Начальник навчально-методичного відділу \* \_\_\_\_\_ [підпис] \_\_\_\_\_ [прізвище та ініціали]

\* - не потрібно, окрім відряджень згідно навчального плану (читання лекцій, прийом екзаменів тощо).

\*\* - не потрібно, якщо всі витрати бере на себе приймаюча сторона.

«Для наукових та НПП працівників, що відряджаються за науковою тематикою одночасно за кількома посадами (основне місце роботи, сумісництво)»

Ректору ХДАЕУ  
Юрію КИРИЛОВУ

\_\_\_\_\_ [посада працівника по НДР] [назва підрозділу працівника]

\_\_\_\_\_ [посада працівника за іншим місцем роботи]

\_\_\_\_\_ [назва підрозділу, де працівник працює за іншим місцем роботи]

\_\_\_\_\_ [прізвище, ім'я та по батькові повністю]

\_\_\_\_\_ [контактний номер телефону]

### ЗАЯВА

Прошу відрядити мене до \_\_\_\_\_ [вказати повну назву населеного пункту на території України]

\_\_\_\_\_ [вказати повну назву організації, установи, навчального закладу (місце проведення заходу)]  
терміном на \_\_\_\_\_ дні з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
[дата виїзду] [дата приїзду]

Мета відрядження: \_\_\_\_\_ [вказати мету відрядження та обґрунтування]

Завдання на відрядження: \_\_\_\_\_  
Особистий підпис \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

|                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| Мета відрядження відповідає службовим обов'язкам _____ [вказати посаду працівника] |
| Керівник теми _____ [підпис] _____ [прізвище та ініціали]                          |

Витрати на відрядження віднести /бюджет, госп. договірна тема/ \_\_\_\_\_  
Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ [підпис] \_\_\_\_\_ [прізвище та ініціали]

|                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Мета відрядження відповідає службовим обов'язкам _____ [вказати посаду працівника]                                                   |
| Завідувач кафедри або керівник підрозділу, де працівник працює за основним місцем роботи _____ [підпис] _____ [прізвище та ініціали] |

Проректор з наукової роботи та міжнародної діяльності \_\_\_\_\_ [підпис] \_\_\_\_\_ [прізвище та ініціали]  
Начальник науково-технічного Відділу \_\_\_\_\_ [підпис] \_\_\_\_\_ [прізвище та ініціали]

Керівник наукової теми \_\_\_\_\_ [підпис] \_\_\_\_\_ [прізвище та ініціали]

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_ [підпис] \_\_\_\_\_ [прізвище та ініціали]

Ректору ХДАЕУ  
Юрію КИРИЛОВУ

\_\_\_\_\_ [курс, група здобувача вищої освіти, аспіранта, докторанта]

\_\_\_\_\_ [факультет здобувача вищої освіти, аспіранта, докторанта]

\_\_\_\_\_ [форма навчання (бюджет, контракт)]

\_\_\_\_\_ [прізвище, ім'я та по батькові повністю]

\_\_\_\_\_ [контактний номер телефону]

## ЗАЯВА

Прошу направити мене до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ [вказати повну назву населеного пункту на території України]

\_\_\_\_\_ [вказати повну назву організації, установи, навчального закладу (місце проведення заходу)]

терміном на \_\_\_\_\_ дні з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
[дата виїзду] [дата приїзду]

Мета направлення: \_\_\_\_\_  
[вказати мету відрядження та обґрунтування]

Завдання на направлення: \_\_\_\_\_

Витрати на направлення: \_\_\_\_\_  
[обрати відповіді: \_ прощу оплатити за рахунок ХДАЕУ (вказати, що саме буде оплачено

університетом); \_ оплачуються за рахунок приймаючої сторони; \_ частково оплачуються за рахунок приймаючої сторони

\_\_\_\_\_ (вказати, що саме буде оплачено приймаючою стороною, а що за рахунок університету)]

Особистий підпис \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Проректор

\_\_\_\_\_ [підпис]

\_\_\_\_\_ [прізвище та ініціали]

Керівник підрозділу,  
декан факультету

\_\_\_\_\_ [підпис]

\_\_\_\_\_ [прізвище та ініціали]

Начальник навчального-методичного  
відділу або завідувач відділу  
аспірантури та докторантури

\_\_\_\_\_ [підпис]

\_\_\_\_\_ [прізвище та ініціали]

- - не потрібно, якщо всі витрати бере на себе приймаюча сторона

Ректору ХДАЕУ  
Юрію КИРИЛОВУ

\_\_\_\_\_ [посада працівника за основним місцем роботи]

\_\_\_\_\_ [назва підрозділу працівника] [посада працівника за сумісництвом]

\_\_\_\_\_ [посада за сумісництвом, назва підрозділу]

\_\_\_\_\_ [прізвище, ім'я та по батькові повністю у родовому відмінку]

\_\_\_\_\_ [контактний номер телефону]

### ЗАЯВА

Прошу відрядити мене до \_\_\_\_\_  
(установа, місто/країна)

терміном з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Мета відрядження: \_\_\_\_\_  
(зазначити мету та завдання відрядження та обґрунтування)

#### Для керівників структурних підрозділів:

Тимчасово виконання обов'язків \_\_\_\_\_  
(вказується Ваша посада)

покладається на \_\_\_\_\_  
(вказується посада та П.І.Б. особи, яка буде Вас замінювати)

Всі витрати – за рахунок приймаючої сторони.

Запрошення з перекладом та графік заміщення занять додаються.

Для працівників, які їдуть за кордон на стажування – план стажування.

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

#### Необхідні підписи:

- Керівник підрозділу;
- Завідуючий відділом аспірантури;
- Головний бухгалтер\*;
- Начальник відділу кадрів

\*- не потрібно, якщо всі витрати бере на себе приймаюча сторона

## ЗРАЗОК

«ГРАФІК ЗАМІЩЕННЯ ЗАНЯТЬ  
НА ПЕРІОД ВІДРЯДЖЕННЯ»

| №<br>п/п | Дисципліна | Курс/група,<br>факультет | Дата<br>проведення<br>занять | П.І.Б.<br>викладача,<br>який заміщає |
|----------|------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
|          |            |                          |                              |                                      |

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_ П.І.Б. завідувача кафедри

«Для направлення здобувачів вищої освіти за кордон»

Ректору ХДАЕУ

Юрію КИРИЛОВУ

[курс, група здобувача вищої освіти, аспіранта, докторанта]

[факультет здобувача вищої освіти, аспіранта, докторанта]

[форма навчання (бюджет, контракт)]

[прізвище, ім'я та по батькові повністю]

[контактний номер телефону]

### ЗАЯВА

Прошу направити мене до \_\_\_\_\_

(організація, установа, ВНЗ (місце проведення заходу) місто/країна)

для \_\_\_\_\_

(мета та завдання направлення за кордон)

терміном з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

як такого (таку), що пройшов(ла) конкурсний відбір, зі збереження стипендії (за наявності).

Прошу надати мені індивідуальний графік навчання на \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ навчального року (якщо потрібно).

Всі витрати - за рахунок приймаючої сторони.

Запрошення з перекладом додається.

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

**Необхідні підписи:**

- Декан факультету;
- Начальник навчально-методичного відділу;
- Головний бухгалтер\*

\*- не потрібно, якщо всі витрати бере на себе приймаюча сторона

**ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАВДАННЯ НА ВІДРЯДЖЕННЯ**

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (кафедра (відділ))

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (кафедра (відділ))

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Пункт призначення \_\_\_\_\_

Термін відрядження з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підстава: наказ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Зміст завдання

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Завдання видав \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Завдання видав \_\_\_\_\_

**ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАВДАННЯ НА ВІДРЯДЖЕННЯ**

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (кафедра (відділ))

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (кафедра (відділ))

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Пункт призначення \_\_\_\_\_

Термін відрядження з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підстава: наказ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Зміст завдання

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Завдання видав \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Завдання видав \_\_\_\_\_

**ПОПЕРЕДНІЙ КОШТОРИС ВИТРАТ (ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК) НА  
ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКА ПІДПРИЄМСТВА**

**ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_ П.І.Б. відрядженого

витрат на службове відрядження  
відповідно до наказу № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
дата

**ПОПЕРЕДНІЙ РОЗРАХУНОК ВИТРАТ НА ВІДРЯДЖЕННЯ**

| № з/п                        | Показники                                                                   | кількість | гранична норма за<br>одиницю, грн | Усього, грн<br>(гр.3*гр.4) |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------|----------------------------|
| 1                            | 2                                                                           | 3         | 4                                 | 5                          |
| 1                            | Витрати на проїзд:                                                          |           |                                   |                            |
|                              | Поїзд/автобус                                                               |           |                                   |                            |
|                              | Поїзд/автобус                                                               |           |                                   |                            |
| 2                            | Витрати на проживання                                                       |           |                                   |                            |
| 3                            | Передбачено забезпечення<br>відрядженого за рахунок<br>сторони, яка приймає |           |                                   |                            |
| 4                            | Інші витрати: паливо                                                        |           |                                   |                            |
| 5                            | Добові                                                                      |           |                                   |                            |
| Всього витрат на відрядження |                                                                             |           |                                   |                            |

Валюта, в якій зроблено розрахунок коштів на відрядження \_\_\_\_\_

Розрахунок склав:  
бухгалтер

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ П.І.Б.

З довідкою-розрахунком витрат на службове відрядження в \_\_\_\_\_ національній, іноземній валюті і з чинним законодавством про звітність про використання одержаних коштів ознайомлена (-ий):

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ П.І.Б. відрядженого

Заборгованість за раніше одержаними під звіт готівковими грошовими коштами -

бухгалтер

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ П.І.Б. виконавця

Гол. бухгалтер підприємства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ П.І.Б.

**ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Звіт про роботу, виконану у відрядженні**

Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по-батькові) \_\_\_\_\_ (посада)

перебуваючи у службовому відрядженні з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ брав участь у

\_\_\_\_\_.

що проходив(ла) \_\_\_\_\_.

Результати участі:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України 28 вересня 2015 року  
№ 841 (у редакції наказу Міністерства фінансів України  
від 09.05.2023 року №239)

## Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Найменування податкового агента

Херсонський державний аграрно-економічний університет

(повне найменування юридичної особи чи прізвище, ім'я та по батькові (за наявності)  
для самозайнятої особи)

Звіт затверджено в сумі:

0 0 4 9 3 0 2 0

податковий номер або серія (за наявності) та номер паспорту  
платника податків <sup>2</sup>гривень копійок  
(словами)

Фізична особа - платник податків (підзвітна особа)

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

реєстраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи  
або серія (за наявності) та номер паспорта платника податків <sup>2</sup>Керівник (уповноважена особа)/самозайнята  
особа

(підпис)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Призначення авансу видатки на відрядження

|                                | Сума (грн, коп.) | Дебет | Кредит | Сума (грн, коп.) |
|--------------------------------|------------------|-------|--------|------------------|
| Залишок попереднього авансу    |                  |       |        |                  |
| Перевітрата                    |                  |       |        |                  |
| Одержано (від кого, № та дата) |                  |       |        |                  |
| 1.                             |                  |       |        |                  |
| 2.                             |                  |       |        |                  |
| 3.                             |                  |       |        |                  |
| Усього отримано                |                  |       |        |                  |
| Витрачено                      |                  |       |        |                  |
| Залишок                        |                  |       |        |                  |
| Перевітрата                    |                  |       |        |                  |

Додаток \_\_\_\_\_ документів

(перелік документів наведено на зворотному боці Звіту)

Залишок унесений \_\_\_\_\_ в сумі \_\_\_\_\_ грн, коп. за \_\_\_\_\_ касовий ордер № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
Перевітрата видана \_\_\_\_\_ платіжна інструкція \_\_\_\_\_ (дата документа)При не поверненні суми надміру витрачених коштів/електронних грошей протягом звітного місяця, на який припадає граничний  
строк повернення:

Сума податку \_\_\_\_\_ (грн, коп.) = не повернута сума \_\_\_\_\_ (грн, коп.) x ставка податку \_\_\_\_\_ : 100

Головний бухгалтер (особа, відповідальна  
за ведення бухгалтерського обліку) /  
самозайнята особа

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

З розрахунком ознайомлений:

Фізична особа - платник податків  
(підзвітна особа)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

1 Зазначається код ЄДРПОУ платника податку або реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється  
контролюючими органами, або реєстраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи.2 Серія (за наявності) 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 контролюючий орган і мають  
відмітку у паспорті.

3 Сума розраховується з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Податкового кодексу України.

4 Ставка податку відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України.

| № з/п | Дата документа | Кому, за що і на підставі якого документа заплачено | Сума<br>(грн. коп.) | Дебет рахунка |
|-------|----------------|-----------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| 1     |                |                                                     |                     |               |
| 2     |                |                                                     |                     |               |
| 3     |                |                                                     |                     |               |
| 4     |                |                                                     |                     |               |
|       |                |                                                     | Усього              |               |

Фізична особа - платник податків (підзвітна особа)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)