

ЗАТВЕРДЖУЮ
ГОЛОВА ТОВАРИСТВА

_____Горlach С.О.

«___» _____ 2016р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ ТА ПРО ВИКОРИСТАННЯ ГОТІВКОВИХ КОШТІВ, ОТРИМАНИХ ПІД ЗВІТ

Статус: на узгодженні /діючий

Гриф доступу: комерційна таємниця
комерційна інформація
загальнодоступна інформація

Призначення : тільки для внутрішнього використання /
для внутрішнього і зовнішнього
використання /
тільки для зовнішнього використання

Дата введення в дію : 15.04.2016 р.

Розроблено :

Начальник ВУП і АБП

Морозов А.В.

Погоджено :

Директор

Кондратенко С.О.

Головний бухгалтер

Прокопчук З.І.

Зміст:

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2.	СКРОЧЕННЯ, ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.....	6
3.	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	6
4.	ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДО СЛУЖБОВОГО ВІДРЯДЖЕННЯ	7
5.	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ВИДАЧІ ГРОШОВИХ КОШТІВ	10
6.	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ.....	12
7.	ЗБЕРІГАННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА УТИЛІЗАЦІЯ	16

1. Загальні положення

- 1.1. Дане Положення визначає порядок проведення службових відряджень на території України та за її межами для співробітників Компанії ТОВ Агротехніка (далі Компанія), а також правила використання готівкових грошових коштів для оплати послуг і придбання ТМЦ виданих у підзвіт.
- 1.2. Дане Положення повинні знати і використовувати в роботі всі співробітники Компанії.
- 1.3. За відрядженням працівником зберігається місце роботи (посада) і заробіток за час відрядження, в тому числі і за час перебування в дорозі.
- 1.4. Не є службовими відрядженнями:
 - виїзди з особистих питань (без виробничої необхідності, відповідного договору або виклику запрошуючої сторони);
 - вибуття на навчання і навчання на заочних відділеннях освітніх установ вищої і додаткової професійної освіти.
- 1.5. Якщо співробітник Компанії оформив заявку на відрядження (Додаток 1), отримав посвідчення про відрядження (Додаток 2), отримав кошти на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом 3-х робочих днів з моменту прийняття рішення про відміну відрядження повернути посвідчення про відрядження в Відділ обліку та звітності та отримані грошові кошти в касу Компанії. У випадку, якщо отримані грошові кошти були частково витрачені, також необхідно надати звіт про використання коштів (Додаток 3).
- 1.6. У разі відрядження керівника відділу (підрозділу) його обов'язки виконує працівник, який здобув право підпису документів на підставі Розпорядження про виконання обов'язків, виданого відповідальним працівником ВУП.
- 1.7. На співробітника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства / філії на яку він відряджений.
- 1.8. Під час перебування працівника у відрядженні всі робочі та вихідні дні тижня оплачуються в установленому порядку виходячи з графіка, встановленого на постійному місці роботи.
- 1.9. Направлення працівника підприємства у відрядження здійснюється керівником цього підприємства або його заступником і оформляється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, назви підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження.
- 1.10. Максимальна тривалість відрядження по Україні не може перевищувати 30 календарних днів. Відрядження може бути продовжене після надання звіту про використання коштів.
- 1.11. Термін відрядження працівників, які направляються для виконання в межах України монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, не повинен перевищувати терміну будівництва об'єктів.
- 1.12. Фактичний час перебування у відрядженні визначається за відмітками в посвідченні про відрядження щодо вибуття з місця постійної роботи й прибуття до місця постійної роботи. Якщо працівника відряджено до різних населених пунктів, то відмітки про день прибуття й день вибуття проставляються в кожному пункті.
- 1.13. Якщо відсутні відмітки в посвідченні про відрядження, то добові не виплачуються.
- 1.14. Відмітки в посвідченні про відрядження щодо прибуття та вибуття працівника завіряються тією печаткою, якою користується у своїй

господарській діяльності підприємство для засвідчення підпису відповідної службової особи, на яку наказом (розпорядженням) керівника підприємства покладено обов'язки здійснювати реєстрацію осіб, які вибувають у відрядження та прибувають з нього.

- 1.15. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення транспортного засобу, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи.
- 1.16. Грошові кошти на відрядження виплачуються згідно з нормами на відрядження (Додаток №4).
- 1.17. Визначення кількості днів відрядження для виплати добових здійснюється з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні. Час вибуття у відрядження або час прибуття визначаються згідно квитків/шляхових листів (у разі використання службового транспорту).
- 1.18. При відрядженні співробітника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має можливість повертатися до місця постійного проживання, за умови його перебування у відрядженні більше 5 годин, добові відшкодовуються як за повну добу.
- 1.19. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) керівника (директора) підприємства після затвердження Заявки на службове відрядження, у якій визначаються мета виїзду, термін, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом), і кошторису витрат. Термін відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів.
- 1.20. Працівникам, які направляються у відрядження, добові виплачуються в іноземній валюті у сумі, що в еквіваленті за офіційним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком на день видачі коштів із каси уповноваженого банку не перевищує визначених граничних норм добових витрат.
- 1.21. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються наступні витрати: **(Указані в цьому пункті витрати можуть бути відшкодовані лише за наявності документів (в оригіналі), що підтверджують вартість цих витрат у вигляді рахунків готелів (мотелів) або інших суб'єктів, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, транспортних квитків або рахунків (багажних квитанцій), страхових полісів тощо. Документи, що підтверджують вартість таких витрат, проведених за кордоном, оформлюються відповідно до законодавства країни відрядження.)**
 - 1.21.1. на проїзд (включаючи попереднє замовлення квитків, користування постільними речами в поїздах, оплату аеропортних зборів, перевезення багажу) як до місця відрядження й назад так і за місцем відрядження;
 - 1.21.2. на оплату пального (заправка службового автотранспорту);
 - 1.21.3. на оплату рахунків за проживання в готелях (мотелях) або наймання інших житлових приміщень, а також уключених до таких рахунків витрат на харчування чи побутові послуги (прання, чистка, лагодження та прасування одягу, білизни, взуття), за користування холодильником, телевізором (крім каналів, за які встановлено окрему плату), кондиціонером;

- 1.21.4. на оплату телефонних рахунків;
- 1.21.5. на оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз), на комісійні (в разі обміну валютних коштів), обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження, включаючи будь-які збори та податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат.
- 1.22. Витрати що не передбачені Нормами на відрядження, в розмірах що перевищують затверджені Норми, або витрати без підтверджуючих документів працівнику не компенсуються.
- 1.23. Витрати у зв'язку із поверненням відрядженим працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) при наявності документа, що підтверджує витрати.
- 1.24. У разі затримки співробітника Компанії у відрядженні без поважних причин, йому не відшкодовуються добові витрати, витрати по найму житлового приміщення та інші витрати за час такої затримки.
Поважною причиною вважається причина, яка не залежить від волі працівника.
- 1.25. Відшкодування витрат на придбання алкогольних напоїв, тютюнових виробів, перегляд видовищних заходів не відбувається.
- 1.26. Співробітник Компанії, що відряджається для відвідування семінарів, тренінгів, виставок повинен надати в відділ обліку та звітності разом зі Звітом про використання коштів, рекламні матеріали, постери, фотографії, які підтверджують відвідування цих заходів, копії сертифікатів / дипломів про проходження тренінгів / семінарів.
- 1.27. Фактичний час перебування у відрядженні за кордоном визначається:
 - 1.27.1. у разі відрядження з України до країн, з якими встановлено повний прикордонний митний контроль, - за відмітками контрольно-пропускних пунктів Прикордонних військ України в закордонному паспорті або документі, що його замінює;
 - 1.27.2. у разі відрядження з України до країн, з якими не встановлено або спрощено прикордонний контроль, - згідно з відмітками сторони, яка відряджає, та сторони, яка приймає, у посвідченні про відрядження. Відмітки в посвідченні про відрядження щодо прибуття і вибуття працівника завіряються тією печаткою, якою користується у своїй господарській діяльності підприємство для засвідчення підпису відповідної службової особи, на яку наказом (розпорядженням) керівника підприємства покладено обов'язки здійснювати реєстрацію осіб, які вибувають у відрядження та прибувають з нього;
 - 1.27.3. у разі відсутності відміток відповідно до підпунктів "1.27.1" і "1.27.2" добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.
- 1.28. Терміни надання узгодженого Звіту про використання коштів виданих у підзвіт та / або повернення надлишку грошових коштів:
 - за витратами на відрядження - протягом 3-х робочих днів з моменту повернення з відрядження;
 - про придбання ТМЦ та оплати послуг - на протязі 3-х робочих днів з моменту видачі грошей у підзвіт або не пізніше ніж за 2 робочих дні до

граничного терміну подання звіту зазначеного в Службовій записці / Розпорядженні на видачу грошових коштів під звіт.

- 1.29. У разі порушення термінів зазначених у п 1.28 і відсутності СЗ про продовження із зазначенням об'єктивної причини прострочена заборгованість утримується із заробітної плати співробітника бухгалтером по заробітній платі. У момент утримання бухгалтером складається відповідна СЗ на адресу керівника підзвітної особи.
- 1.30. Видавати готівку під звіт можна за умови повного звіту конкретної підзвітної особи за раніше виданими в підзвіт сумами.
- 1.31. Грошові кошти на закордонні відрядження видаються з каси і повертаються в касу у вільно конвертованій валюті (Євро, долар США, російські рублі, гривні). **Повернення не використаних коштів в касу підприємства відбувається виключно у тій валюті, у якій отримувалися кошти.**

2. Скорочення, терміни та визначення:

- 2.1. **Службове відрядження** - це узгоджена Керівником поїздка співробітника Компанії на певний термін для виконання службового завдання поза місцем постійної роботи;
- 2.2. **Комплексне відрядження** - це узгоджена Керівником групова поїздка співробітників Компанії на певний термін для виконання службового завдання поза місцем постійної роботи;
- 2.3. **Заявка на відрядження** - фіксування на спеціальному бланку цілей відрядження (завдання), попереднього розрахунку витрат на відрядження;
- 2.4. **Посвідчення про відрядження** - документ, що підтверджує фактичне прибуття / вибуття відрядженого співробітника;
- 2.5. **Звіт про використання коштів** - звітний бланк по грошових витратах на відрядження з додатком документів, що підтверджують факт використання грошових коштів;
- 2.6. **Підтверджуючі документи** – документи, що підтверджують витрати на проїзд, проживання, придбання ТМЦ та оплату послуг, інші витрати, здійснені співробітником за погодженням з Керівником;
- 2.7. **Старший групи** – відповідальний працівник, який призначається старшим у разі групового відрядження. Кандидатура та Статус Старшого групи вказується в Заявці на службове відрядження та затверджується наказом.
- 2.8. **Добові** - грошові кошти, що виплачуються співробітнику Компанії за кожен добу перебування у відрядженні, згідно затверджених лімітів.
- 2.9. **ВУП**- відділ управління персоналом та автоматизації бізнес процесів;
- 2.10. **КД** – коригувальні дії, що направлені на коригування або усунення невідповідностей;
- 2.11. **ПД** – попереджувальні дії, що направлені на попередження виникнення невідповідностей;
- 2.12. **POS** –рекламна продукція (каталоги, листівки, блістери тощо);
- 2.13. **Б24** – Бітрікс 24;

3. Відповідальність

- 3.1. Загальна відповідальність за дотримання вимог цієї Інструкції в цілому по Компанії покладається на Директора Компанії;
- 3.2. Безпосередня відповідальність за дотримання вимог цієї Інструкції в підрозділах Компанії покладається на керівників цих підрозділів;

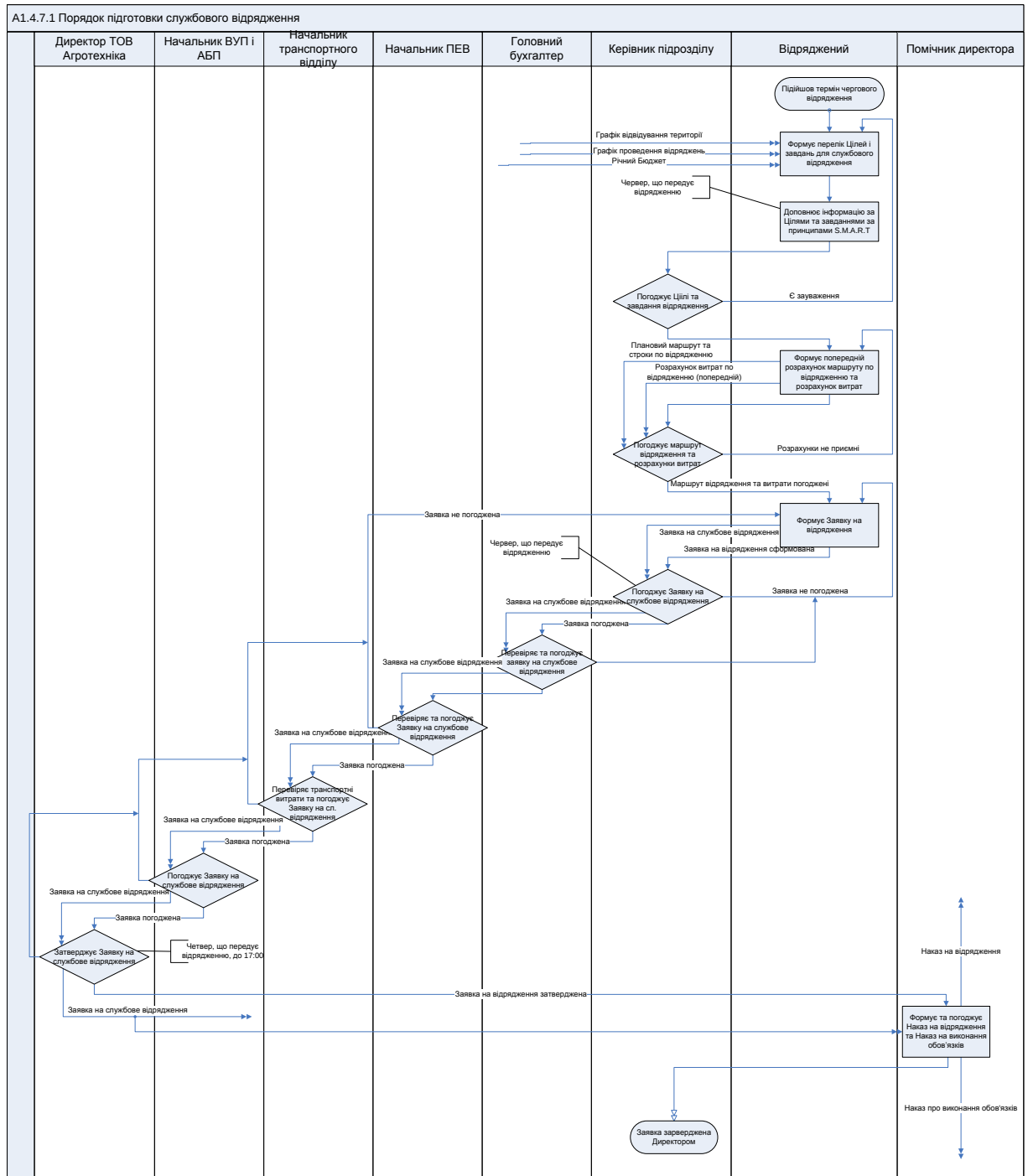
- 3.3. Безпосередня відповідальність за своєчасність, правильність і повноту документального оформлення Звіту про використання коштів, Звіту про виконану роботу покладається на Підзвітну особу/Старшого групи комплексного відрядження;
- 3.4. Безпосередня відповідальність за перевірку відповідності фактичних витрат з узгодженими тарифами і контроль наявності підтверджуючих документів покладається на Бухгалтера по нарахуванню заробітної плати (далі - **Бухгалтер**);
- 3.5. Відповідальність за оформлення авансових звітів та відображення їх в обліковій системі Компанії покладається на Бухгалтера;
- 3.6. При недотриманні вимог чинного Положення для посадових осіб, відповідальних за їх дотримання, встановлюються такі розміри стягнень:
 - 3.6.1. при першому порушенні особи, що порушила вимоги Положення, керівником підрозділу/ Компанії вноситься усне попередження та проводиться роз'яснювальна робота ;
 - 3.6.2. при другому порушенні вимог Положення протягом одного року з моменту останнього порушення, може бути прийняте рішення про не виплату 10% премії винному працівнику. Рівень преміювання визначається Положенням про оплату праці;
 - 3.6.3. при третьому порушенні вимог Положення протягом одного року з моменту останнього порушення, винному працівнику вноситься письмова Догана терміном до 1 року;
У разі якщо наступне порушення виникло при діючій догані, працівника може бути звільнено з ініціативи роботодавця.
- 3.7. В таких випадках стягнення не застосовуються:
 - 3.7.1. у разі порушення вимог Положення з поважної причини (хвороба, форс-мажорні обставини, над якими особа, яка бере участь у виконанні вимог Положення не владна) стягнення не накладаються;
 - 3.7.2. у разі якщо вимоги Положення не відповідають реально виконуваним видамробіт і посадова особа направила Запит на КД або ПД.

4. Порядок підготовки службового відрядження.

- 4.1. Направлення працівника підприємства у відрядження здійснюється керівником цього підприємства або його заступником і оформляється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, назви підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження.
- 4.2. Співробітники Компанії планують службове відрядження виходячи з Річного графіка проведення відряджень (Додаток №5), що є невід'ємною частиною Річного бюджету Компанії.
- 4.3. Сума планових витрат при плануванні відрядження не повинна перевищувати суми, запланованої в Річному Бюджеті підрозділу. Маршрут (країна призначення) відрядження повинні відповідати запланованим в Річному графіку проведення відряджень.

Особливі умови: У разі необхідності зміни маршруту відрядження по відношенню до Річного графіку, Особа що відряджається пише службову записку на ім'я Директора Компанії. У службовій записці Відряджений викладає мету відрядження і причини відхилення від Річного графіка. Також, у службовій записці, викладаються аргументи щодо необхідності збільшення витрат, якщо такі мають місце.

- 4.4. Заявка на службове відрядження формується не пізніше Четверга тижня, що передує плановому відрядженню. Узгодження та затвердження заявки на службове відрядження проводиться до 17:00 четверга тижня, що передує плановому відрядженню.
- 4.5. Отримання грошових коштів, POS матеріалів, техніки для службового відрядження проводиться не пізніше ніж за два робочі дні до дати відбуття у відрядження.
- 4.6. Модель процесу «Підготовка до службового відрядження»



- 4.7. Співробітник, який відправляється у відрядження, попередньо складає перелік завдань і цілей на відрядження. Прив'язує виконання завдань до планового
- КОПІЮВАННЯ ТА РОЗМНОЖЕННЯ ЗАБОРОНЕНО стр. 8 из 32

графіку відвідувань Контрагентів. Під час планування співробітник, який направляється у відрядження, керується Річним Графіком відряджень, Річним бюджетом та наявною ситуацією.

- 4.8. Після створення переліку завдань, відповідальна Особа визначає пріоритети, черговість виконання та смартує цілі відрядження.

Термін виконання - до 13:00 четверга, що передує тижню відрядження.

Особлива умова: для визначення пріоритетів використовується інструмент «Матриця Ейзенхауера» (Додаток № 6). Смартування цілей відбувається за методикою S.M.A.R.T. (Додаток №7)

- 4.9. Співробітник, що відправляється у відрядження, погоджує попередній графік відвідувань та перелік цілей з керівником підрозділу (відділу).

- 4.10. Після попереднього погодження Керівником підрозділу, співробітник, що направляється у відрядження, проводить точний розрахунок часу перебування у відрядженні, та формує кошторис витрат по відрядженню.

Особлива умова: при розрахунку кошторису витрат, використовуються затверджені норми витрат на відрядження, а саме: добові, проживання, ліміти на пальне. Норми витрат затверджуються щорічно і не підлягають зміні без погодженого внесення змін до бюджету Компанії.

- 4.11. Співробітник, що відбуває у відрядження, погоджує попередній кошторис витрат та план відвідування Контрагентів з Керівником підрозділу.

Термін виконання до 15:00 четверга, що передує тижню відрядження.

- 4.12. Співробітник, що відбуває у відрядження, формує та заповнює **Заявку на відрядження**. В заявці на відрядження вказує наступну інформацію: дані про особу, що відряджається (П.І.П., посада), терміни відрядження, регіон, країна призначення, кошторис витрат на відрядження (із вказівкою статей витрат) перелік Контрагентів (об'єктів), що заплановані до відвідування, **перелік цілей та завдань**, з деталізацією по S.M.A.R.T. У разі відрядження співробітника, що займає керівну посаду (функція управління персоналом або процесами), керівник співробітника що відбуває у відрядження в Заявці на відрядження зобов'язаний вказати на кого будуть покладені обов'язки на час відрядження;

- 4.13. Співробітник, що відбуває у відрядження погоджує заявку на відрядження у начальника ПЕВ та головного Бухгалтера. У разі, якщо використовується службовий транспорт, Заявка на відрядження погоджується начальником транспортного відділу.

Термін виконання до 16:00 четверга, що передує тижню відрядження.

- 4.14. Керівник підрозділу затверджує **Заявку на відрядження** у Директора Компанії.

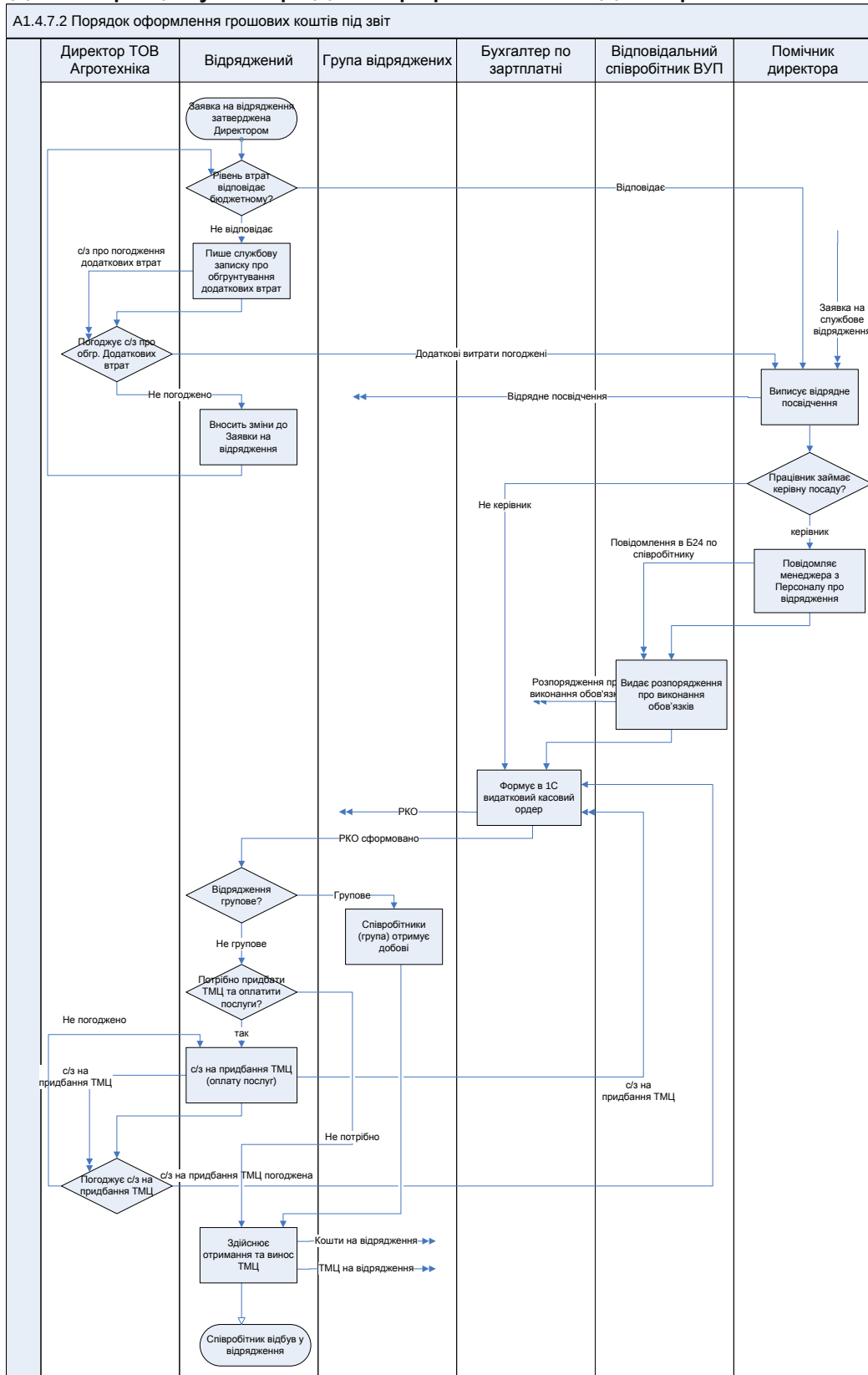
Термін виконання до 17:00 четверга, що передує тижню відрядження.

Особлива умова: У разі наявності зауважень Директор компанії направляє Заявку на відрядження на доопрацювання з повторним погодженням.

- 4.15. Затверджена Директором **Заявка на відрядження та Наказ** є підставою для отримання коштів та ТМЦ для відрядження.

5. Порядок оформлення видачі грошових коштів під звіт.

5.1. Модель Процесу «Порядок оформлення видачі грошових коштів»



5.2. Для оформлення видачі грошових коштів під звіт для оформлення відрядження співробітнику необхідно:

- 5.2.1. Заповнити та затвердити Заявку на відрядження за формою згідно Додатку № 1. У випадку, якщо запитувана сума авансу на відрядження більша, ніж сума розрахована згідно Тарифів на відрядження, співробітник повинен надати обґрунтування виникнення додаткових витрат у вигляді службової записки;
- 5.2.2. На підставі підписаної Заявки на відрядження Помічник директора виписує «Відрядне посвідчення», де проставляє дату вибуття та печатку (Додаток №2);
- 5.2.3. У разі якщо відряджається працівник, що займає керівну посаду, Помічник директора відправляє відповідальному співробітнику ВУП повідомлення в Б24, в якому вказує такі дані з погодженої Заявки на відрядження: ПІБ співробітника, що відряджається, термін відрядження, ПІБ співробітника, що заміщує. Відповідальний співробітник ВУП видає Розпорядження про виконання обов'язків на час відрядження і відображає дане заміщення в обліковій системі (1С та Б24).
- Особлива умова: якщо співробітник з якої-небудь причини не відбув у відрядження, то співробітником в Відділ управління персоналом повинна бути спрямована Службова записка для анулювання Розпорядження про виконання обов'язків;**
- 5.2.4. На підставі оформленої та затвердженої Керівником Заявки на відрядження та Наказу бухгалтер формує в обліковій системі 1С видатковий касовий ордер (ВКО) (Додаток №10) у відповідній валюті і видає співробітнику грошові кошти;

Термін виконання: за один робочий день до відбуття працівника у відрядження. Особливі умови: в залежності від типу відрядження, при формуванні ВКО бухгалтер по зарплатні використовує необхідні валютні або гривневі рахунки, в залежності від країни відрядження.

Перед видачею коштів із каси під звіт бухгалтер перевіряє стан взаєморозрахунків з Співробітником. У разі наявності не закритих авансів або заборгованостей по попереднім відрядженням, готівкові кошти не видаються до закриття Співробітником попередніх боргів.

На підставі погодженої заявки на відрядження співробітник, що відбуває у відрядження, у разі потреби отримує ТМЦ;

Особливі умови оформлення комплексного відрядження:

- При відрядженні співробітників одного департаменту (відділу), старший групи призначається Директором Компанії та затверджується в Заявці на відрядження;
- Добові на відрядження кожен співробітник, що відряджається отримує самостійно в касі підприємства. Функція інформування про необхідність отримання грошових коштів покладається на старшого групи.
- Кошти на інші (додаткові) витрати отримує старший групи під звіт.

- 5.3. Для оформлення видачі грошових коштів під звіт для придбання ТМЦ та оплати послуг співробітнику необхідно оформити:

- 5.3.1. Службова записка із зазначенням суми, цілей, граничного строку надання звіту, статей витрат і наявності вільного залишку бюджету;

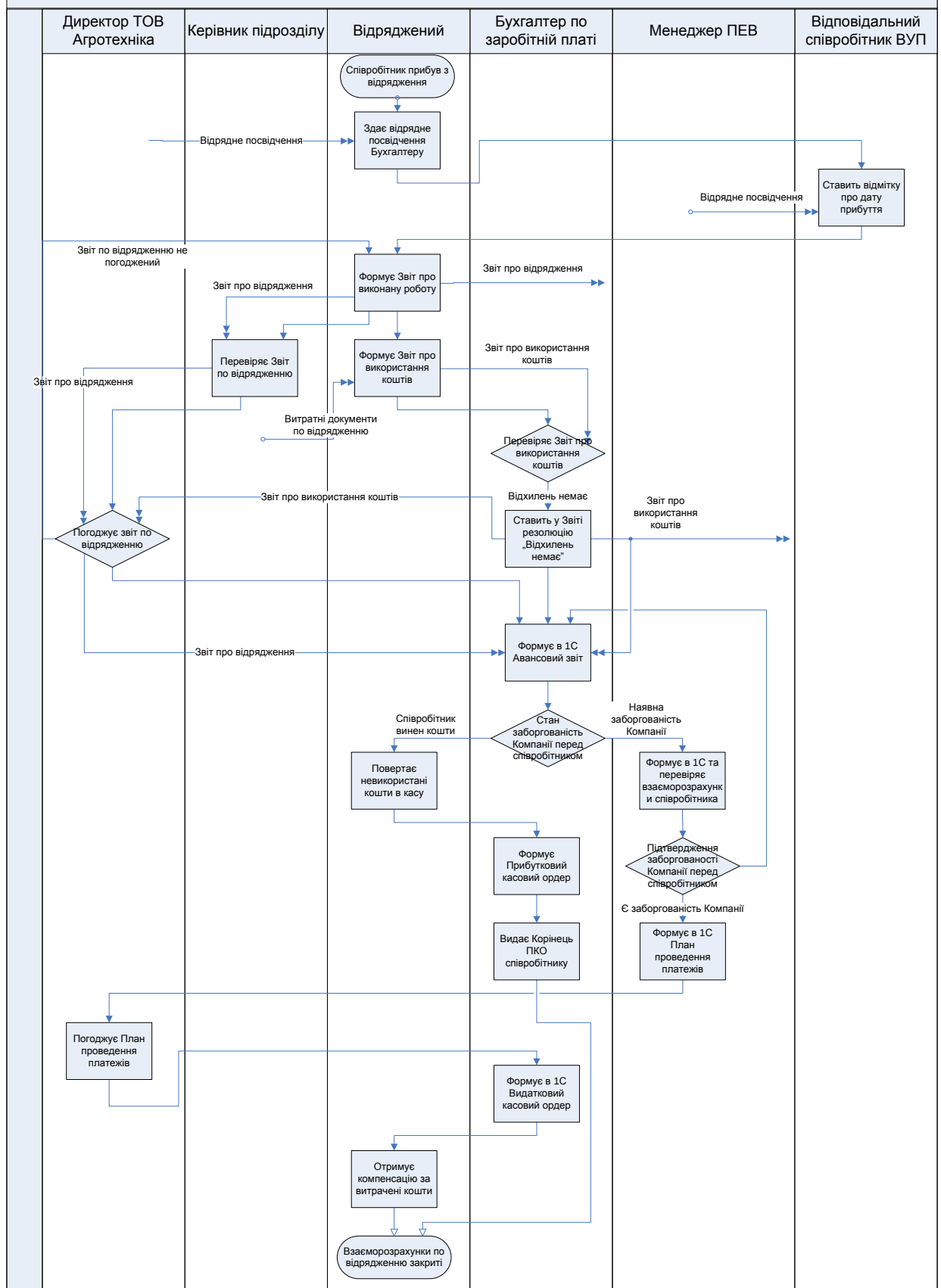
5.3.2. Службова записка або Розпорядження на видачу грошових коштів під звіт для придбання ТМЦ та оплати послуг можуть бути разового і постійного користування. Якщо термін дії службової записки / Розпорядження постійного користування не вказано в самому документі, то терміном дії документа вважається 31 грудня поточного року;

5.3.3. На підставі оформленої та затвердженої Директором Службової записки бухгалтер формує в обліковій системі 1С ВКО у відповідній валюті і видає вказаному співробітнику грошові кошти.

6. Порядок оформлення звіту про використання коштів

6.1. Модель процесу «Порядок оформлення звіту про використання коштів»

А1.4.7.3 Порядок оформлення звіту про використання коштів



6.2. Порядок оформлення звіту про відрядження:

6.2.1. В перший робочий день після прибуття з відрядження працівник, що повернувся з відрядження, ставить відмітку про прибуття у відповідального працівнику ВУП і АБП та передає посвідчення про відрядження Бухгалтеру.

Днем прибуття з відрядження вважається день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи;

6.2.2. Після повернення з відрядження протягом 3-х робочих днів співробітник / старший групи повинен оформити **Звіт про виконану роботу (Додаток №8)** і **Звіт про використання коштів**, прикласти всі документи, що підтверджують витрати для перевірки і передати його відповідальному економісту ПЕВ для перевірки. **Особлива умова: у разі, якщо метою відрядження є переговори щодо комерційних або адміністративних питань, співробітник, що повернувся з відрядження, має надати заповнений та підписаний обома сторонами Протокол Зустрічі (Додаток №9);**

6.2.3. Відповідальний Бухгалтер перевіряє правильність заповнення Звіту про використання коштів, звіряє планові і фактичні витрати на відрядження, перевіряє наявність підтвердних документів. При відхиленнях від лімітів, невідповідності або відсутності підтверджуючих документів, інших невідповідностей до вимог цього Положення з урахуванням узгоджених відхилень у Заявці на відрядження, відповідальний Бухгалтер описує всі відхилення і невідповідності. У разі відсутності вищевказаних відхилень Бухгалтер залишає у звіті наступну рецензію: «Відхилень і невідповідностей немає».

6.2.4. Після повернення з відрядження співробітник / старший групи повинен надати **Звіт про виконану роботу** безпосередньому керівнику за результатами відрядження і прикласти перевірений економістом ПЕВ Звіт про використання коштів;

6.2.5. Безпосередній керівник перевіряє Звіт про виконану роботу і ставить відмітку про виконання або невиконання завдання на відрядження, підписує Звіт про виконану роботу і Звіт про використання коштів. **У разі невиконання цілей відрядження та/або відсутності Протоколу Зустрічі, за погодженням з Керівником (Директором), може бути прийняте рішення щодо позбавлення працівника премії в повному обсязі або частково.**

6.2.6. Якщо Звіт про використання коштів, згідно рецензії Бухгалтера не містить відхилень та/або невідповідностей, то він погоджується лише Безпосереднім керівником, але за умови погодження Звіту про виконану роботу;

6.2.7. Якщо Звіт про використання коштів містить відхилення і / або невідповідності, то після узгодження з Керівником, співробітник передає для затвердження Директору Звіт про використання коштів разом із Звітом про виконану роботу;

6.2.8. Затверджений Керівником (Директором) Звіт про використання коштів разом з підтверджуючими документами співробітник передає Бухгалтеру;

6.2.9. Бухгалтер на підставі погодженого звіту про відрядження та звіту про використання коштів формує в обліковій системі 1С авансовий звіт по відрядженню.

Термін виконання – 1 робочий день з моменту погодження звіту про використання коштів.

- 6.2.10. Відповідальний економіст планово-економічного відділу перевіряє взаєморозрахунки з співробітником, що звітує по відрядженню. У разі наявності заборгованості Компанії перед співробітником за результатами відрядження, відповідальний економіст ПЕВ формує в обліковій системі 1С План проведення платежів.

Термін виконання – перший четвер після повернення співробітника з відрядження.

- 6.2.11. Відповідальний економіст ПЕВ погоджує план проведення платежів у Директора компанії.

Термін виконання – перший вівторок після створення Плану проведення платежів.

- 6.2.12. Бухгалтер на підставі затвердженого Плану проведення платежів формує в обліковій системі 1С Видатковий касовий ордер.
- 6.2.13. Бухгалтер видає з каси підприємства кошти співробітнику, згідно з сумою заборгованості по відрядженню.
- 6.2.14. У разі невикористання співробітником підзвітної суми або відсутності документів, підтверджуючих витрати, співробітник, що повернувся з відрядження, повинен у триденний термін повернути залишки не витрачених коштів в касу Підприємства.
- 6.2.15. Бухгалтер формує Авансовий звіт в обліковій системі 1С, отримує від співробітника залишки коштів по відрядженню та формує Прибутковий касовий ордер (Додаток №11).
- 6.2.16. Бухгалтер видає співробітнику корінець ПКО як підтвердження закриття взаєморозрахунків по відрядженню.

Термін виконання – протягом 3 робочих днів з моменту повернення працівника з відрядження.

- 6.3. Порядок оформлення звіту про придбання ТМЦ та оплати послуг:

- 6.3.1. Протягом 3 Робочих днів з моменту отримання грошових коштів під звіт або з моменту придбання ТМЦ та / або оплати послуг, у разі якщо грошові кошти під звіт не видавались або не пізніше ніж за 2 робочих дні до граничного терміну подання звіту зазначеного в Службовій записці / Розпорядженні на видачу грошових коштів під звіт, співробітник повинен оформити Звіт про використання коштів, прикласти всі документи, що підтверджують витрати і передати його Бухгалтеру для перевірки;
- 6.3.2. Бухгалтер перевіряє правильність заповнення Звіту про використання коштів і перевіряє наявність підтверджуючих документів. При відхиленнях витрат від плану Бюджету, невідповідності або відсутності підтверджуючих документів, інших невідповідностей до вимог цього Положення, бухгалтер описує всі відхилення і невідповідності. У разі відсутності вищевказаних відхилень бухгалтер залишає у звіті наступну рецензію: «Відхилень і невідповідностей немає»;
- 6.3.3. Після перевірки Бухгалтером Звіт про використання коштів передається на підпис безпосередньому керівнику і Директору Компанії.
- 6.3.4. Якщо Звіт про використання коштів, згідно рецензії Бухгалтера, не містить відхилень та / або невідповідностей, а службова записка або Розпорядження на видачу грошових коштів під звіт була узгоджена Директором Компанії, звіт погоджується лише Безпосереднім керівником.

Під відхиленням та / або невідповідністю слід розуміти розбіжності між документом підставою на видачу грошових коштів під звіт (Службова записка / Розпорядження) і Звітом про використання коштів, у тому числі перевищення узгодженої суми, нецільове використання коштів, відсутність підтверджуючих документів

- 6.3.5. Якщо Звіт про використання коштів містить відхилення і / або невідповідності, то після узгодження з Керівником, співробітник передає його для затвердження Директору Компанії.
- 6.3.6. Затверджений Керівником (Директором) Звіт про використання коштів разом з підтверджуючими документами співробітник передає Бухгалтеру;

7. Зберігання, внесення змін і утилізація

- 7.1. Оригінал цього документа зберігається у начальника відділу управління персоналом.
- 7.2. Враховані копії цього документа видаються в користування наступним посадовим особам:
- 7.2.1. Директор компанії - 1 примірник (врахована копія);
- 7.2.2. Керівники відділів Компанії - 8 примірників (враховані копії);
- 7.2.3. Керівник ВУП-1 примірник (врахована копія).
- 7.3. Внесення доповнень, змін, архівація та утилізація документа здійснюється згідно з вимогами Положення про документообіг.

8. Лист узгодження взаємодій

Посада	Підпис	Дата	Ф.І.П.

Ознайомлені з положенням:

Додаток 1 Заявка на відрядження

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Сумма

В.О.

Директора

Кондратенко С.О.

«__» _____ 2016 р.

Заявка на відрядження

Відділ _____

Відряджаються:

Посада (старший групи) _____

ПІБ (старший групи) _____

Водій 3 категорії _____

Учасники Групи (посада/ПІБ):

Термін з _____.16 по _____.16 г.

Автомобіль: _____ д/н

Призначення (маршрут відрядження):

Завдання по відрядженню:

№ п/п	Завдання (цілі) по відрядженню (куди та по яких питаннях)	Очікуваний результат (критерії, за якими завдання вважатимуться виконаним)
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Попередній розрахунок витрат:

№ п/п	Назва витрат	Спосіб розрахунку (готівка, б/г)	валюта	Розрахунок суми	Сума
1	Добові	готівка	Грн..		
		готівка	Грн..		
2	Проживання	готівка	Грн..		
		готівка	Грн..		
3	Витрати на Пальне	Паливна картка	літр		
Разом:					

Обґрунтування відхилення суми витрат від встановлених тарифів _____

Інші матеріальні цінності, які необхідні співробітнику під час відрядження (оргтехніка та інше) _____

Наявність вільного бюджету, грн. _____

Заявку склав _____

/підпис/

/ПІБ/

Рецензія Начальника ПЕВ _____

Начальник ПЕВ _____

«__» _____ 2016 р.

Рецензія Начальника Транспортного відділу _____

Начальник Транспортного відділу _____

«__» _____ 2016 р

На час відсутності обов'язки виконує _____

Начальник відділу _____

«__» _____ 2016р.

/ПІБ/

/підпис/

Начальник ВУП і АБП _____

«__» _____ 2016 р

43026, Україна
(УАН)
м. Луцьк, вул. Єршова, 11
БАНК»
тел.: +38 (0332) 78 82 14
тел./факс: +38 (0332) 78 82 12
e-mail: agrokorm_postach@pankurchak.com.ua
www.pankurchak.ua

р/р 26002799976735

в ПАТ КБ «ПРАВЕКС-

м. Київ, МФО 380838

Код ЄДРПОУ 21750952

Інд. под. № 217509503188

Свід. №100158846

Додаток 2 Посвідчення про відрядження



Посвідчення про відрядження

Штамп підприємства,
установи, організації

Видано _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, місце роботи)

відрядженому до _____
(пункти призначень)

(найменування підприємства, установи, організації)

Термін відрядження « ____ » днів _____
(мета відрядження)

Підстава: Наказ від « ____ » _____ 20__ р. № _____

Дійсне по пред'явленні паспорта серії _____ № _____

Керівник

М. П.

**Відмітки про вибуття у відрядження,
прибуття в пункти призначень, вибуття з них
і прибуття до місця постійної роботи**

Вибув із _____ « ____ » _____ 20__ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ « ____ » _____ 20__ р. М. П. Підпис _____
Вибув із _____ « ____ » _____ 20__ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ « ____ » _____ 20__ р. М. П. Підпис _____
Вибув із _____ « ____ » _____ 20__ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ « ____ » _____ 20__ р. М. П. Підпис _____

Примітка: При виїзді в декілька пунктів відмітки про прибуття та вибуття робляться окремо в кожному з них.

Додаток 3 Звіт про використання коштів

ВІДРЯДЖЕННЯ

ПІБвідрядженого _____

Пункт призначення _____

Дата, час приїзду _____

Дата, час повернення _____

Отримав _____

Проживання (готель) _____

Добові _____

Проїзд (витрати по пальному, км/грн.) _____

Непередбачені витрати _____

Залишок коштів _____

Підпискерівника _____

Додаток 4 Норми (ліміти витрат) до відрядження

№ _____
Від _____ 20__

НАКАЗ

«Про встановлення добових відрядних коштів та лімітів на проживання»

З метою впорядкування використання відрядних коштів

НАКАЗУЮ:

1. Встановити з 01.01.2016 року ліміти добових та витрат на проживання в залежності від регіонів України та категорій працівників ТзОВ «Агротехніка» в наступних розмірах:

№	Регіони	Одиниця виміру	Категорії працівників		
			I	II	III
	Ліміти добових				
1	Західна Україна (1): - Рівненська обл.; - Львівська обл.; -Тернопільська обл.; - Хмельницька обл.	грн. /доба	80	70	70
2	Західна Україна (2): - Закарпатська обл.; - Івано-Франківська обл.; - Чернівецька обл. Центральна Україна: - Черкаська обл.; - Вінницька обл.; - Київська обл.; - Житомирська обл.	грн. /доба	110	90	80

3	Східна Україна: - Донецька обл.; - Харківська обл.; - Луганська обл.; - Дніпропетровська обл.; - Полтавська обл. Північна Україна: - Чернігівська обл.; - Сумська обл. Південна Україна: - АР Крим обл.; - Одеська обл.; - Миколаївська обл.; - Запорізька обл., - Кіровоградська обл., - Херсонська обл.	грн. /доба	150	110	90
4	Добові відрядні за кордоном	дол. США/доба	35	30	30
Ліміти витрат на проживання					
5	Проживання Україна:				
	- м. Київ, Харків	грн. /доба	550	400	350
	- м. Львів	грн. /доба	500	350	300
	- інша територія України	грн. /доба	450	250	250
6	Проживання за кордоном	дол. США/доба	50	30	30

До працівників I категорії відносяться: директор, заступники директора, керівники відділів.

До працівників III категорії відносяться: водії вантажного та легкового транспорту.

До працівників II категорії відносяться: інші працівники підприємства.

2. Бухгалтерії відшкодовувати добові та витрати на проживання працівникам підприємства лише в межах затверджених лімітів та категорій працівників. Перевищення фактичних витрат на проживання відносно затверджених лімітів дозволяється лише на основі **Наказу** директора.

3. Відповідальність за виконання даного наказу покласти на головного бухгалтера.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника ПЕВ.

В. о. директора ТЗОВ «Агротехніка»

Кондратенко С.О.

Погодив: Начальник ПЕВ

Махомет Ю. В.

Підготував: економіст ПЕВ Лойчик Г. П.

Тел.: 067 333 73 04

43026, Україна
м. Луцьк
вул. Єршова, 11
тел./факс: +38 (0332) 78 44 77
e-mail: agrokorm_office@pankurchak.com.ua
www.pankurchak.ua

р/р26000011502442 (УАН)
в ПАТ КБ «ПРАВЕКС-БАНК»
м. Київ, МФО 321983
Код ЄДРПОУ 21750952
Інд. под. № 217509503188
Свід. №100158846

Додаток 5 Річний графік проведення відряджень

Код В - И10

Додаток И-10

Назва ЦФВ: Комерційний
відділ

АДМІНІСТРАТИВНІ ВИТРАТИ
НА 2016 РІК

Відрядні

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

№ п/ п	Найменування	Од. вим	Норма (ліміт) на рік	Ціна за од., грн.	Грудень		
					Ціна за од., грн.	Кількість днів відрядження/п роживання на одну особу	Сума
1	2	3	5	6		29	30
1	Відрядження по Україні:				Хмельницька обл., Тернопільська обл., Рівненська обл., Львівська обл.		
	<i>Добові</i>						
	добові (1 категорія)	грн		€ 55-150			0
	добові (2 категорія)	грн		€ 44-110	44	4	176
	добові (3 категорія)	грн		€ 44-70	44	4	176
	<i>Сума добових</i>	грн					352
	<i>Проживання</i>						
	ліміт (ціна) за проживання (1 категорія)	грн		€ 350-550			0
	ліміт (ціна) за проживання (2 категорія)	грн		€ 250-450	250	3	750
	ліміт (ціна) за проживання (3 категорія)	грн		€ 250-450	250	3	750
	<i>Сума за проживання</i>	грн					1500
	<i>Сума (добові + проживання) по Україні</i>						1852
2	Відрядження закордон:						
	<i>Добові</i>						
	добові (1 категорія)	грн		\$41,00	1025,00	5	5125
	добові (2 категорія)	грн		\$35,00	875,00		0
	добові (3 категорія)	грн		\$35,00	875,00	5	4375
	<i>Сума добових</i>	грн					9500
	<i>Проживання</i>						

ліміт (ціна) за проживання (1 категорія)	грн		\$60,00	1500,00	3	4500
ліміт (ціна) за проживання (2 категорія)	грн		\$50,00	1250,00		0
ліміт (ціна) за проживання (3 категорія)	грн		\$50,00	1250,00	3	3750
Сума за проживання	грн					8250
Сума (добові + проживання) закордоном						17750
Всього сума без ПДВ						19602

Виконавці:

Керівник напрямку експорту

Дата: 20.10.2015р.

телефон: 0673337313

Керівник напрямку реалізації
на внутрішньому
ринку

Дата: 20.10.2015р.

телефон: 0673337370

Погодив:

Начальник комерційного
відділу

Додаток 6 Матриця Ейзенхауера

Матриця Ейзенхауера

	Важливо	Неважливо
Терміново	Критичні ситуації, проекти з «гарячими» термінами (DDL) 	Спонтанні прохання і доручення «зробити щось зараз і швидко», те що не відноситься безпосередньо до ваших основних задач 
Нетермінове	Стратегічне планування в бізнесі, особистий розвиток 	Дрібниці, які марнують час (перекури, «базікання», перегляд серіалів, в контакті) 

Додаток 7 S.M.A.R.T.

Користуйтеся критеріями SMART
під час формулювання завдань:

- **S** specific конкретність
- **M** measurable обчислюваність
- **A** area-specific територіальність
- **R** realistic реалістичність
- **T** time-bound визначеність у часі

Додаток 8 Звіт про виконану роботу Звітпро відрядження

Період:

ПІБ: _____

Маршрут: Луцьк

Посада: Стажер-менеджер олійного відділу

№ п/ п	Назва підприємства	Адреса, телефон. Контактна особа	Предмет обговорення. Наша зацікавленість	Прийняте рішення в результаті переговорів (досягнуті домовленості, регламент виконання)
1.				

Менеджер _____

14.12.2015р

Додаток 9 Протокол зустрічі

НАЗВА УСТАНОВИ (Компанії)

ПРОТОКОЛ №

Дата _____

місто _____

Представник Контрагента: _____

Представник Компанії _____

Присутні:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Мета зустрічі

2. Оперативні питання:

3. Домовленості (результат зустрічі):

Представник Компанії

(підпис)

КОПІЮВАННЯ ТА РОЗМНОЖЕННЯ ЗАБОРОНЕНО стр. 28 из 32

Представник Контрагента

(підпис)

Додаток 10 Видатковий касовий ордер

Типова форма N КО-2

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

(найменування підприємства (установи, організації))

Видатковий касовий ордер

від "___" _____ 20__ р.

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення

Видати _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: _____

Сума _____

грн. _____ коп.

(словами)

Додаток: _____

Керівник _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: _____

грн.

(словами)

від "___" _____ 20__ р.

Підпис одержувача _____

За _____

(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав каси _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 11 Прибутковий касовий ордер

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____ _____ (найменування підприємства (установи, організації)) Прибутковий касовий ордер № _____ від "___" _____ 20__ р. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15%;">Кореспондуючий рахунок, субрахунок</td> <td style="width: 15%;">Код аналітичного рахунку</td> <td style="width: 15%;">Сума цифрами</td> <td style="width: 15%;">Код цільового призначення</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> Прийнято від: _____ Підстава: _____ Сума _____ _____ грн ▶ _____ коп. (словами) Додатки: _____ Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище, ініціали) Одержав касир _____ (підпис, прізвище, ініціали)	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення							Типова форма N КО-1 _____ (найменування підприємства (установи, організації)) Квитанція до прибуткового касового ордеру № _____ від "___" _____ 20__ р. Прийнято від: _____ Підстава: _____ в Сума _____ (словами) Д _____ грн ▶ _____ коп. р І з М.П. у Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище, ініціали) Касир _____ (підпис, прізвище, ініціали)
Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення								

Додаток 12 Звіт про використання коштів, виданих на відрядження та під звіт

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28 вересня 2015 року № 841

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

№ _____ від _____ 20__ року

Найменування податкового
агента

Код за ЄДРПОУ

Відділ _____ Посада _____

Цех _____ Професія _____

П.І.Б. _____

Податковий номер (або серія і номер паспорта*)

Призначення авансу

Сума (грн, коп.)

Залишок попереднього авансу

Перевитрата

Одержано (від кого, № та дата)

1. _____

2. _____

3. _____

Усього отримано

Витрачено

Залишок

Перевитрата

Додаток _____ документів

Залишок унесений в сумі _____ грн, коп.

Перевитрата видана _____ за касовим ордером № _____ від _____ 20__ року

Підпис _____ Перелік документів наведено на звороті.

При не поверненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк повернення:

Сума податку = не повернута сума × ставка оподаткування

(пункт 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України) : 100.

Сума податку _____ (грн, коп.) = не повернута сума** _____ (грн, коп.) × 15 : 100.

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

Сума податку _____ (грн, коп.) = не повернута сума** _____ (грн, коп.) × 20 : 100.

Підпис особи, яка 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 контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

** Сума розраховується з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Кодексу.

Звіт затверджено в сумі

(словами)

Керівник _____

(підпис)

" " _____ 20__ року

Звіт перевірено

_____ грн

" " _____ 20__ року

Бухгалтер _____

Дебет Кредит Сума (грн, коп.)

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