

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

_____ А.В. Васильєв

“ _____ ” _____ 2005р.

ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ СЛУЖБОВИХ ВІДРЯДЖЕНЬ В МЕЖАХ УКРАЇНИ

Згідно Наказу № 59 від 13.03.98 “Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон”, Постанови № 663 від 23 квітня 1999 р. “Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон”, Наказу № 440 від 19.09.2003 “Про затвердження форми Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт” установлюється наступний порядок звітування службових відряджень в межах України в Сумському державному університеті.

Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до **закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження.** 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 підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку (не пізніше 3-го банківського дня наступного за днем завершення відрядження). Разом із звітом подаються посвідчення про відрядження, оформлене в установленому порядку, **і документи в оригіналі, що підтверджують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.** (п. 1.11 Інструкції 59)

Форма звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт

Назва підприємства Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	Сумський держаний університет 0 5 4 0 8 2 8 9		РОЗПISKA. Прийнятий на перевірку від _____ аванс. звіт _____ 200_ р. На суму _____ грн. документів _____ 200_ р. ПІДПИС _____
Відділ кафедра економіки	Посада доцент	Проводка _____	
Цех _____	Професія Іванов Іван Іванович	200_ р.	
П.І.Б. _____	Ідентифікаційний номер 5 6 3 8 4 0 7 6 2 9		
Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт N _____ від 15 вересня 2005р.		ДЕБЕТ	
Призначення авансу відрядні	Доцільність проведеної витрати підтверджую:	рахунок карт сума	
	Сума _____ 200_ р.		
Залишок попереднього авансу (за Перевитрата наявності)	ПІДПИС _____		
Одержано (від кого, N та дата документа)	Звіт перевірено	КРЕДИТ	
	Розділ __ пар.ст. __		
1. з каси	100 До затвердження		
2.			
3.			
Усього отримано	100 Дата _____ 200_ р.		
Витрачено	116 Бухгалтер		
Залишок	Звіт затверджено в сумі _____ (прописом) _____ 200_ р. _____ (підпис)		
Перевитрата	16		
Додаток ____ документів			
Залишок унесений	у сумі _____ грн. за касовим ордером N __ від _____ 200_ р.		
Перевитрата видана			
_____ 200_ р. Підпис _____ Перелік документів наведено на звороті.			

Порядок заповнення звіту.

Підзвітна особа заповнює на державній мові наступні графи:

1. Назва підприємства;
2. Ідентифікаційний код підприємства;
3. Відділ, кафедра;
4. Посада;
5. Прізвище, ім'я, по-батькові (без скорочення);
6. Ідентифікаційний номер підзвітної особи;
7. Дата надання звіту;
8. Якщо отримано з каси кошти, то суму отриманих коштів;
9. Суму витрачених коштів;
10. Залишковий результат:
 - 10.1 . В графу залишок записуємо залишок який потрібно повернути до каси університету;
 - 10.2. В графу перевитрати – сумму яку потрібно доотримати з каси університету.

Зворотній бік звіту

Дата	Пор. N	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума	Дебет
				рачунок карт
13.09	1	Проїзді Суми-Ромни	10	
14.09	2	Ромни-Суми	10	
	3	Проживання	60	
	4	Добові 2 доби	36	
		Усього	116	

Підпис підзвітної особи підпис Іванова Дата 15.09.05

З документів оригіналів на зворотньому боці зробити записи фактичних витрат

Документи до звіту підкладаються в такому порядку:

- 1 Посвідчення на відрядження
 - 2 Заява, яка має силу наказу (службові)
 - 3 Проїзді документи
 - 4 Документи на наймання приміщення та інші
- } Підклеювати на окремому аркуші відступивши 1,5-2 см від краю

Порядок відшкодування витрат на відрядження

1 Добових по території України.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні. (п. 1.5 Інструкції № 59)

Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття із 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-ї години і пізніше - наступна доба. (Абзац 8 загального положення Інструкції № 59)

Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату проживання в готелях або проїзних документів, оплачуються відрядженими за рахунок добових. (п. 2.1 Інструкції № 59)

Якщо вартість харчування включається до рахунків на наймання житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, то витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках до норм добових витрат для країни згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України N 663, зокрема: 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків – при дворазовому, 35 відсотків - при триразовому харчуванні. (п. 2.1.2 пункту 2.1 розділу II Інструкції 59)

Якщо відсутні відмітки у посвідченні про відрядження, то добові не виплачуються. (п. 1.5 Інструкції 59)

2 На наймання жилого приміщення в Україні.

Підприємство за наявності підтвердних документів в оригіналі **(квитанція з фіскальним чеком або квитанція з корінцем прибуткового касового ордера з печаткою та відміткою касира про отримання коштів)** відшкодовує витрати відрядженим працівникам на наймання жилого приміщення в розмірі фактичних витрат з урахуванням побутових послуг, що надаються в готелях (прання, чистка, лагодження та прасування одягу), за користування холодильником, телевізором, телефоном (крім витрат на телефонні переговори) тощо. (п. 1.6 Інструкції 59)

2.1 На побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (прання, чистка, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків

норм добових витрат для країни, куди відряджається працівник, визначених у додатку до цієї постанови, за всі дні проживання;

2.2 На бронювання місць в готелях у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу;

2.3 Відшкодування витрат на службові телефонні переговори проводяться в розмірах, погоджених з керівником. (п. 6 Інструкції 663)

2.4 Керівник підприємства особисто вирішує питання щодо відшкодування витрат на наймання жилих приміщень, що перевищують граничні норми, встановлені відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.99 № 663 (п.п. 2.2 Інструкції 59)

3. Відшкодування проїзних

Витрати на проїзд до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (**крім таксі**) за місцем відрядження відповідно до маршруту, погодженого з керівником. (п 1.7 Інструкції 59)

Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, на судах морського флоту в каютах, що оплачуються за 1 - 4-ю групами тарифних ставок, на судах річкового флоту в каютах 1-ї і 2-ї категорій, а також повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному окремому випадку з дозволу керівника підприємства, згідно з поданими проїзними документами. (п 2.2 Інструкції 59)

Надавати до відрядження наступні проїзні документи:

1 Фіскальні чеки надані касами автовокзалів.

2 Квитки(поясні талони) видані водіями згідно Наказу N 278 від 31.05.2000 Міністерства транспорту України з печаткою(штампом) перевізника:

– міжміських - тип I, тип II, тип III, тип IV (додаток 1); розмір квитків - 80 x 200 мм; колір квитків: тип I - блакитний, тип II - рожевий, тип III - жовтий, тип IV - салатний;

– приміських - тип ПА-1, тип ПА-2, (додаток 2); розмір квитків: типи ПА-1, ПА-2 - 25 x 55 мм;

– міських - тип МА-1, тип МА-2, тип МА-3 (додаток 3); розмір квитків: тип МА-1 - 30 x 50 мм, тип МА-2 - 25 x 30 мм, тип МА-3 - 85 x 50 мм;

Додаток 1
до наказу Міністерства
транспорту України
31.05.2000 N 278

Типові форми квитків на міжміські маршрути

Тип I					Тип II				
КОРИНЕЦЬ КВИТКА					КОРИНЕЦЬ КВИТКА				
Тип I					Тип II				
АК	000000 *				АК	000000 *			
Продано "	"	"	"	р.	Продано "	"	"	"	р.
Від АС	_____ р.				Від АС	_____ р.			
"	"	"	"	р.	"	"	"	"	р.
49 - 51					210 - 220				
47 - 49					200 - 210				
45 - 47					190 - 200				
43 - 45					180 - 190				
41 - 43					170 - 180				
39 - 41					160 - 170				
37 - 39					150 - 160				
35 - 37					140 - 150				
33 - 35					130 - 140				
31 - 33					120 - 130				
29 - 31					110 - 120				
27 - 29					103 - 110				
25 - 27					99 - 103				
23 - 25					95 - 99				
21 - 23					91 - 95				
19 - 21					87 - 91				
17 - 19					83 - 87				
15 - 17					79 - 83				
13 - 15					75 - 79				
11 - 13					71 - 75				
9 - 11					67 - 71				
7 - 9					63 - 67				
5 - 7					59 - 63				
3 - 5					55 - 59				
1 - 3					51 - 55				
Відстань,	Тарифна	Страхові	ПДВ	Вартість квитка	Відстань,	Тарифна	Страхові	ПДВ	Вартість квитка
км:	вартість				км:	вартість			
від, до					від, до				
(вкл.)				пільгового повного	(вкл.)				пільгового повного
АК 000000 *					АК 000000 *				
КВИТОК НА АВТОБУС					КВИТОК НА АВТОБУС				
Тип I					Тип II				
Від АС	_____				Від АС	_____			
До АС	_____				До АС	_____			
Рейс N _____	місце _____	Мінтранс України			Рейс N _____	місце _____	Мінтранс України		
Відправлення _____	год. _____	хв. _____	Страховка _____		Відправлення _____	год. _____	хв. _____	Страховка _____	
" " _____	р.	_____	Сидіння м'які _____		" " _____	р.	_____	Сидіння м'які _____	

Тип III

Тип IV

КОРІНЕЦЬ КВИТКА					КОРІНЕЦЬ КВИТКА				
AK 000000 *					AK 000000 *				
Продамо " " _____ P.					Продамо " " _____ P.				
Від АС _____ P.					Від АС _____ P.				
" " _____ P.					" " _____ P.				
620 - 640					1120 - 1140				
600 - 620					1100 - 1120				
580 - 600					1080 - 1100				
560 - 580					1060 - 1080				
540 - 560					1040 - 1060				
520 - 540					1020 - 1040				
500 - 520					1000 - 1020				
480 - 500					980 - 1000				
460 - 480					960 - 980				
440 - 460					940 - 960				
420 - 440					920 - 940				
400 - 420					900 - 920				
380 - 400					880 - 900				
360 - 380					860 - 880				
340 - 360					840 - 860				
320 - 340					820 - 840				
300 - 320					800 - 820				
290 - 300					780 - 800				
280 - 290					760 - 780				
270 - 280					740 - 760				
260 - 270					720 - 740				
250 - 260					700 - 720				
240 - 250					680 - 700				
230 - 240					660 - 680				
220 - 230					640 - 660				
Відстань, Тарифна Страхові ПДВ Вартість квитка					Відстань, Тарифна Страхові ПДВ Вартість квитка				
км: вартість					км: вартість				
від, до					від, до				
(вкл.)					(вкл.)				
	пільгового повного					пільгового повного			
AK 000000 *					AK 000000 *				
КВИТОК НА АВТОВУС					КВИТОК НА АВТОВУС				
Тип III					Тип IV				
Від АС _____					Від АС _____				
До АС _____					До АС _____				
Рейс N _____ місце _____	Мінітранс України				Рейс N _____ місце _____	Мінітранс України			
Відправлення _____ год. _____ хв.	Страховка				Відправлення _____ год. _____ хв.	Страховка			
" " _____ P.	Зел. _____				" " _____ P.	Зел. _____			
	Сидіння м'які _____					Сидіння м'які _____			

Додаток 2
до наказу Міністерства
транспорту України
31.05.2000 N 278

Типові форми квитків на приміські маршрути

Тип ПА-1		
Т	Тип ПА-1	Н
	Мінтранс України	
1	АВТОБУС	10
	до 5 км	
3	тариф 0-00	8
	страхзбір 0-00	
	ПДВ 0-00	
5	ЦІНА 0-00	6
7	Страхов. 0-00	4
	(000) 000-00-00	
	Серія А	
9	000000 *	2

Тип ПА-2		
Т	Тип ПА-2	Н
	Мінтранс України	
1	Маршрутне	10
	таксі	
	5 - 10 км	
3	тариф 0-00	8
	страхзбір 0-00	
	ПДВ 0-00	
5	ЦІНА 0-00	6
7	Страхов. 0-00	4
	(000) 000-00-00	
	Серія В	
9	000000 *	2

Додаток 3
до наказу Міністерства
транспорту України
31.05.2000 N 278

Типові форми квитків на міські маршрути

Тип МА-1	
Мінтранс України	
Квиток на проїзд у міському	
АВТОБУСІ	
00 грн. 00 коп.	
А 00 000000	
Без компостера недійсний	

Тип МА-2	
Мінтранс України	
МАРШРУТНЕ ТАКСІ	
00 грн. 00 коп.	
В 00 000000	

Тип МА-3		
КИЇВ	АВТОБУС	Ціна 00.00 грн.
		Серія Тр
		місце
місяць, рік		для
(цифрами)		голограми
Місячний проїзний квиток		

Контроль за виконанням порядку звітування службових відряджень в межах України покладається на головного бухгалтера.

Погоджено:

Проректор по ФЕД

В.О. Касьяненко

Головний бухгалтер

В.В. Сорочіна

Начальник ПФВ

Т.О. Кірсанова

Юрисконсуьлт

Ю.М. В'юн