МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ХДАЕУ
від 30 листопада 2023 р. № 26/АГ

ПОРЯДОК
оформлення відряджень і направлень працівників та здобувачів вищої освіти ХДАЕУ для участі у заходах, що проводяться на території України та за кордоном

Кропивницький – 2023

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», Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59, 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 (надалі - НПП), 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.

Документами, 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 або 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 студентів та стажування (наукового стажування) аспірантів, докторантів, наукових (науково-педагогічних) працівників не може перевищувати двох років.

2.4. Направлення працівника у відрядження здійснює ректор або особа, яка його заміщує, 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.

2.5. 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 табелі обліку робочого часу проставляють «інші причини неявок».

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

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

- завідувач кафедри (для всіх категорій НПП);
- 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).

2.5.2. Для оформлення відрядження НПП та іншим працівникам за двома (декількома) місцями роботи слід подати до відділу кадрів Університету, разом із підтверджуючими документами, заяву 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);
- 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);

- головний бухгалтер (для визначення джерел фінансування відрядження);

- проректор за напрямом (для всіх категорій працівників).

2.5.3. 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 підписану власноруч заяву 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).

2.5.4. Для оформлення відрядження за науково-дослідною роботою науковим працівникам та іншим категоріям працівників за двома (декількома) місцями роботи слід подати до відділу кадрів заяву на ім'я ректора або особи, яка його заміщає (додаток 3), яка має бути завізована крім вказаних у п. 2.5.3. посадових осіб, завідувачем кафедри або керівником структурного підрозділу, де працівник працює за основним місцем роботи (для визначення відповідності мети відрядження службовим обов'язкам працівника).

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

2.7. До початку відрядження, але не раніше дати видання наказу про направлення 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).

2.8. Особа, яка була відряджена або направлена повинна до закінчення п’ятого банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи, подати до фінансово-бухгалтерської служби звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (додаток 11) разом із підтвердними витратами документами у паперовій та електронній формах, а саме: транспортні квитки (у тому числі електронні), квитанції, чеки, тощо. Кошти, що залишилися невитраченими, або суми, витрачення яких не підтверджено відповідними документами, мають бути повернені в касу 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.

2.9. 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, 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 науково-педагогічного працівника в таких організаціях.

3.2. Підставою для оформлення службового відрядження працівників або направлення здобувачів вищої освіти є заява 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.

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 та маршрут поїздки у разі відрядження на службовому автомобілі, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником), після затвердження технічного завдання (за потреби) і кошторису витрат. У разі направлення працівника підприємства у службове відрядження за кордон за запрошенням подається його копія з перекладом 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 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.

3.6. 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 на відпустку. Заробітна плата у такому випадку за працівником не зберігається.

3.7. Службове відрядження працівників за кордон, направлення здобувачів вищої освіти, включаючи країни СНД, оформлюється через відділ «Центр довузівської підготовки та міжнародної освіти», який формує проєкт відповідного наказу та передає до відділу кадрів для наступного оформлення наказу по Університету.

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

а) заяву на ім'я ректора (додаток 5), яка узгоджується наступними посадовими особами Університету:

- керівник структурного підрозділу, декан факультету;

- завідувач кафедри (у випадку відрядження НПП 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 «Центр довузівської підготовки та міжнародної освіти»;

- начальник відділу кадрів (визначення правильності зазначених посад);

- ректор (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 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 6), затверджений завідувачем кафедри.

3.9. Для оформлення направлення здобувачів вищої освіти за кордон необхідно не пізніше ніж за 10 днів до початку відрядження подати до відділу

«Центр довузівської підготовки та міжнародної освіти» наступний пакет документів:

- заява на ім’я ректора або особи, яка його заміщає, зі згодою декана факультету, начальника відділу «Центр довузівської 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 здобувачів вищої освіти, першого проректора - для аспірантів та докторантів (додаток 7);

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

3.10. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, виданих на відрядження) підлягає поверненню працівником (у грошових одиницях, у яких було надано аванс) на відповідний рахунок університету.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

3.11. При направленні працівника у відрядження за кордон університет забезпечує його авансом у національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або 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 відміну поїздки.

При складанні звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (додаток 11), перерахунок витрат у відрядженні, підтверджених документально, проводиться за фактичним обмінним курсом, що застосував банк, У разі відсутності підтвердних документів про обмін валюти – зважаючи на крос-курс, розрахований за

офіційним обмінним валютним курсом, встановленим НБУ на день затвердження авансового звіту.

3.12. 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 «Центр довузівської підготовки та міжнародної освіти» звіт про службове відрядження у рукописній або друкованій формі, де мають вказати країну, місто та установу, термін, мету та результати своєї навчально-наукової діяльності за кордоном.

3.13. Не відряджатимуться або не направлятимуться за кордон працівники та здобувачі вищої освіти, які вчасно не подали до відділу «Центр довузівської підготовки та міжнародної освіти» звіт про своє попереднє службове відрядження або направлення за кордон.

Додаток 1

«Для НПП та інших працівників, що відряджаються
за основним (без сумісництва) місцем роботи»

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 _____
[зазначити повну назву населеного пункту на території України]
_____
[зазначити повну назву організації, установи, навчального закладу (місце проведення заходу)]

терміном на ____ дні з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.
[дата виїзду] [дата приїзду]

Мета відрядження: _____
[зазначити мету відрядження та обґрунтування]
_____

Завдання на відрядження: _____

Витрати на відрядження: _____
[обрати підходяще: _ прошу оплатити за рахунок ХДАЕУ (зазначити, що саме буде оплачено
_____
університетом); _ оплачуються за рахунок приймаючої сторони; _ частково оплачуються за рахунок приймаючої сторони
_____
(зазначити, 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.

Додаток 2

«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 _____
[зазначити повну назву населеного пункту на території України]

_____
[зазначити повну назву організації, установи, навчального закладу (місце проведення заходу)]

терміном на ____ дні з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.
[дата виїзду] [дата приїзду]

Мета відрядження: _____
[зазначити мету відрядження та обґрунтування]

Завдання на відрядження: _____

Витрати на відрядження: _____
[обрати: прошу оплатити за рахунок ХДАЕУ (зазначити, що саме буде оплачено університетом);

_____
оплачуються за рахунок приймаючої сторони; частково оплачуються за рахунок приймаючої сторони (зазначити, 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]

Мета відрядження відповідає службовим обов'язкам _____
[зазначити посаду працівника]

Завідувач кафедри _____ _____
[підпис] [прізвище та ініціали]

Керівник підрозділу, декан факультету _____ _____ _____
[підпис] [прізвище та ініціали]

Мета відрядження відповідає службовим обов'язкам _____
[зазначити 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.

Додаток 3
«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 _____
[зазначити повну назву населеного пункту на території України]
_____
[зазначити повну назву організації, установи, навчального закладу (місце проведення заходу)]
терміном на ____ дні з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.
[дата виїзду] [дата приїзду]
Мета відрядження: _____
[зазначити мету відрядження та обґрунтування]
Завдання на відрядження: _____
Особистий підпис _____ «_____» _____ 20__ р.

Мета відрядження відповідає службовим обов'язкам _____
[зазначити 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 _____
[зазначити 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]

Додаток 4
«Для здобувачів вищої освіти, що
направляються для участі»

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 _____
[зазначити повну назву населеного пункту на території України]
_____
[зазначити повну назву організації, установи, навчального закладу (місце проведення заходу)]

терміном на ____ дні з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.
[дата виїзду] [дата приїзду]

Мета направлення: _____
[зазначити мету відрядження та обґрунтування]

Завдання на направлення: _____

Витрати на направлення: _____
[обрати відповідне: _ прошу оплатити за рахунок ХДАЕУ (зазначити, що саме буде оплачено
_____
університететом); _ оплачуються за рахунок приймаючої сторони; _ частково оплачуються за рахунок приймаючої сторони
_____
(зазначити, 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

Додаток 5

ЗРАЗОК

«ЗАЯВА ДЛЯ ЗАКОРДОННОГО ВІДРЯДЖЕННЯ ДЛЯ НПП»

Ректору ХДАЕУ
Юрію КИРИЛОВУ

_____

(ВСІ посади, в тому числі на 0,25, 0,5 чи 0,75 ставки
як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом)

_____

П.І.Б. (вказати у родовому відмінку та ЧІТКО)

_____

(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 заміщати)

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 з питань інтелектуальної власності та інновацій;**
- **Начальник відділу кадрів**

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

Додаток 6

ЗРАЗОК

«ГРАФІК ЗАМІЩЕННЯ ЗАНЯТЬ
НА ПЕРІОД ВІДРЯДЖЕННЯ»

№ п/п	Дисципліна	Курс/група, факультет	Дата проведення занять	П.І.Б. викладача, який заміщає

Завідувач кафедри _____ Підпис _____ П.І.Б. завідувача кафедри

Додаток 7

ЗРАЗОК

«ЗАЯВА ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ»

Ректору ХДАЕУ

Юрію КИРИЛОВУ

_____

(здобувача вищої освіти _____ року навчання ОКР «Магістр»/ОКР «Бакалавр»; спеціальності _____; факультету _____; курсу_____ групи _____)

_____

(вказати П.І.Б. у родовому відмінку та ЧІТКО)

_____

(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 відділу з питань інтелектуальної власності та інновацій;**
- **Начальник навчально-методичного відділу;**
- **Головний бухгалтер***

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

Додаток 8

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 _____

Додаток 9

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 одиницю, грн	Усього, грн (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
1	Витрати на проїзд:			
	поїзд			
	поїзд			
2	Витрати на проживання			
3	Передбачено забезпечення відрядженого за рахунок 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

Головний бухгалтер _____ _____
(підпис) П.І.Б.

Додаток 10

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_____

Додаток 11

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28 вересня 2015 року № 841
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
від 09 травня 2023 року № 239)

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

№ _____ від _____ 20__ року

Найменування податкового агента

_____

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

податковий номер[1] або серія (за наявності) та номер паспорта платника податків[2]

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 [2]

Звіт затверджено в сумі:

_____

_____

(словами)

Керівник (уповноважена особа) / самозайнята особа

_____

_____

(підпис)

"_____"_____ 20___ року

Призначення авансу _____

	Сума (грн, коп.)
Залишок попереднього авансу	
Перевитрата	
Одержано (від кого, № та дата)	
1.	
2.	
3.	
Усього отримано	
Витрачено	
Залишок	
Перевитрата	

Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)

Додаток: _____ документів (перелік документів наведено на зворотному боці Звіту)

Залишок унесений в сумі _____грн, _____ коп.

Перевитрата видана касовий ордер № _____ від _____ 20 __ року

платіжна інструкція (дата документа)

При неповерненні суми надміру витрачених коштів / електронних грошей протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк повернення:

Сума податку _____ (грн, коп.) = неповернута сума [3] _____ (грн, коп.) х ставка податку [4]___ : 100

_____
20__ року

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.

Зворотний
бік

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа понесено витрати	Сума (грн, коп.)	Дебет рахунка
		Усього		

Фізична особа - платник податків (підзвітна особа) _____

(підпис)