

Стаття 121 Кодексу законів про працю України містить гарантії та компенсації працівникам при службових відрядженнях, зокрема: передбачено право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями; виплату добових за час перебування у відрядженні, відшкодування вартості проїзду до місця призначення і назад та витрат з найму жилого приміщення у порядку та розмірах, встановлюваних законодавством.

Відповідно до пунктів 4 та 5 розділу першого Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 у редакції наказу Міністерства фінансів України від [17.03.2011 № 362](#) (далі — Інструкція № 59) підприємство, що відряджає працівника, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) у межах сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, побутові послуги, транспортні та інші витрати.

Аванс відрядженому працівникові видається згідно з наказом (розпорядженням) керівника підприємства готівкою або перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

Відповідно до пункту 6 розділу першого Інструкції № 59 підприємство, що відряджає працівника, зобов'язане ознайомити його з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на виданий аванс, складеною за довільною формою), а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження. Підприємство самостійно встановлює порядок ознайомлення працівника, який направляється у відрядження за кордон, з його фінансовими зобов'

язаннями, що регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011

[№ 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

»

(далі

—
постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98) та Інструкцією

№ 59

Відповідно до пункту 11 розділу другого Інструкції № 59 відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення та добові витрати. 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, 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.

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

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі та строк подання звіту про використання виданих на відрядження коштів не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання у разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження та не виїхав, то він має протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, наданих на відрядження.