



Міністерство фінансів України [наказом від 13.04.2020 року № 155](#) вніс зміни до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої [наказом Мінфіну від 13.03.1998 року № 59](#)

Основні зміни:

1. Встановлено **нові вимоги до надання авансу відрядженому працівнику.**

Зокрема,

аванс перераховується на поточний рахунок працівника, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток, або на рахунок установи

, що направляє працівника у відрядження, операції за яким можуть здійснюватися з використанням корпоративних платіжних карток.

Аванс може видаватися готівкою працівникам, яких у відрядження направляють державні органи і військові формування

, утворені ними в установленому порядку установи та організації, на які законодавством покладено завдання і повноваження оперативно-розшукової діяльності.

Працівнику відшкодовуються (за наявності документального підтвердження оплати) понесені у зв'язку зі службовим відрядженням комісійні витрати у разі обміну валюти, суми комісійної винагороди за надані банком послуги, пов'язані з використанням

платіжних карток та готівки.

2. Уточнено, що установа, яка відряджає працівника у відрядження за кордон, 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.

3. Доповнено **перелік інформації, яка зазначається у наказі (розпорядженні) на відрядження** . **А саме, у наказі зазначається:** мета виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування 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 підприємства у службове відрядження за запрошенням подається його копія та, за наявності, програма заходів.

4. Дозволено відшкодовувати документально підтверджені витрати та добові витрати також супроводжуючому (не більше ніж одному) відрядженого працівника у разі, якщо він має інвалідність I групи внаслідок порушення опорно-рухового апарату та зору.

5. Уточнено, що сума податку на додану вартість, включена до рахунку на оплату вартості проживання у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні, відшкодовується відрядженому працівнику за наявності оригіналів підтвердних документів щодо його оплати.

6. У разі, якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен протягом трьох **банківських** днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс (**замінено робочі дні на**

банківські

).

7. Визначено, що під час складання звіту про використання коштів, виданих на відрядження, перерахунок здійснених у відрядженні витрат, які підтверджено документально, здійснюється відповідно до фактичного обмінного курсу, застосованого банком, у разі відсутності підтвердних документів про обмін валюти - зважаючи на крос-курс, розрахований за офіційним обмінним валютним курсом, встановленим Національним банком України на день затвердження такого звіту.

Наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

(Наказ Мінфіну додається)