

## Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон

**Наказ Міністерства фінансів України**
 **від 13 березня 1998 року N 59**

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України**
 **31 березня 1998 р. за N 218/2658**

Із змінами і доповненнями, внесеними
наказами Міністерства фінансів України
від 13 серпня 1998 року N 165,
від 10 червня 1999 року N 146,
 від 11 лютого 2003 року N 118,
 від 4 березня 2003 року N 179,
 від 27 грудня 2004 року N 827,
 від 5 липня 2007 року N 791,
 від 17 березня 2011 року N 362,
 від 7 липня 2012 року N 807,
 від 19 липня 2013 року N 667,
 від 4 серпня 2015 року N 694,
від 28 липня 2017 року N 669,
від 13 квітня 2020 року N 155,
від 17 жовтня 2023 року N 560
*(враховуючи зміни, внесені* наказом Міністерства
 фінансів України від 31 жовтня 2023 року N 608),
від 16 липня 2025 року N 355

На виконання пункту 9 постанови Кабінету Міністрів України від 05.01.98 N 10 "Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон" **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити Інструкцію про службові відрядження в межах України та за кордон, що додається.

2. Вважати такою, що втратила чинність, Інструкцію про службові відрядження в межах України та на територію держав - учасниць СНД, затверджену наказом Міністерства фінансів від 15.05.95 N 80, з урахуванням змін до неї, внесених відповідно до наказу Міністерства фінансів від 31.01.96 N 16.

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |
| **Міністр** | **І. О. Мітюков** |
|   |   |   |

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
 від 13 березня 1998 р. N 59
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
 від 17 березня 2011 р. N 362)

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
31 березня 1998 р. N 218/2658

### ІНСТРУКЦІЯпро службові відрядження в межах України та за кордон

|  |
| --- |
| (У тексті Інструкції: слова та цифри "постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 N 98" у всіх відмінках замінено словом та цифрами "постанова N 98" у відповідних відмінках; слова "за потреби" та "При потребі" замінено словами "у разі потреби" та "У разі потреби" відповідно; слова "оригіналами підтвердних документів", "документи в оригіналі" та "документів в оригіналі" замінено словами "підтвердними документами", "підтвердні документи" та "підтвердних документів" відповідно; слово "оригінал" у всіх відмінках та числах виключено; слова "його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу" замінено словами "страхового поліса та підтвердного документа про сплату страхового платежу" згідно з наказом Міністерства фінансів України від 17 жовтня 2023 року N 560*, враховуючи зміни, внесені* наказом Міністерства фінансів України від 31 жовтня 2023 року N 608) |

### I. Загальні положення

1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника державного органу (поїздка державного службовця - за розпорядженням керівника державної служби), підприємства, установи та організації, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів (далі - підприємство), на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

(абзац перший пункту 1 розділу І із змінами, внесеними згідно з
 наказами Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669,
від 13.04.2020 р. N 155)

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю підприємства, є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження; 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, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства, яке відряджає працівника.

2. У випадках, коли філії, дільниці та інші підрозділи підприємства знаходяться в іншій місцевості, місцем постійної роботи вважається той підрозділ, робота в якому обумовлена трудовим договором (контрактом). Службові поїздки працівників, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, не вважаються відрядженнями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором, трудовим договором (контрактом) між працівником і власником (або уповноваженою ним особою/керівником).

3. Службові поїздки тривалістю менше доби працівників дипломатичної служби України, які направлені у довготермінове відрядження, що пов'язані із супроводженням українських делегацій та посадових осіб, отриманням та відправкою багажів, кур'єрської та командирської пошти в аеропортах, морських та річкових портах, на вокзалах, не вважаються відрядженнями.

(пункт 3 розділу I із змінами, внесеними згідно з наказом
 Міністерства фінансів України від 19.07.2013 р. N 667)

4. Пункт 4 розділу І виключено

(згідно з наказом Міністерства
 фінансів України від 04.08.2015 р. N 694,
 у зв'язку з цим пункти 5 - 16
 вважати відповідно пунктами 4 - 15)

4. Підприємство, що відряджає працівника, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс перераховується на поточний рахунок працівника, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток, або рахунок підприємства, що направляє працівника у відрядження, операції за яким можуть здійснюватися з використанням корпоративних платіжних карток.

Аванс може видаватися готівкою:

(абзац другий пункту 4 розділу І у редакції наказу
 Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

державним службовцям, а також іншим особам, які направляються у відрядження Офісом Президента України, Апаратом Верховної Ради України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Міністерством економіки України у складі закордонних делегацій на чолі з Президентом України, Головою Верховної Ради України, Прем'єр-міністром України, віце-прем'єр-міністрами, міністрами та заступниками міністрів, а також у складі передових груп, що забезпечують підготовку закордонних візитів зазначених посадових осіб;

(пункт 4 розділу І доповнено новим абзацом третім згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

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 з розвідувальної, контррозвідувальної та оперативно-розшукової діяльності.

(пункт 4 розділу І доповнено новим абзацом четвертим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені н*аказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608,
у зв'язку з цим абзац третій вважати абзацом п'ятим)

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 (з урахуванням особливостей системи фінансових розрахунків у державі відрядження), зокрема відшкодовуються витрати, пов'язані з перерахуванням авансу на поточний рахунок працівника; поверненням коштів з рахунку працівника на відповідний рахунок підприємства; переказом грошових коштів електронними засобами - у безготівковій формі; проведенням безготівкових розрахунків у валюті, відмінній від валюти рахунку платіжної картки; отриманням готівки із застосуванням платіжної картки; конвертацією готівкової іноземної валюти у національну валюту держави відрядження; отриманням виписки банку-емітента платіжної картки.

(абзац п'ятий пункту 4 розділу І із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

(пункт 4 розділу І із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669,
у редакції наказу Міністерства
 фінансів України від 13.04.2020 р. N 155)

5. Керівник підприємства може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати (у тому числі на оплату вартості послуг із здійснення Інтернет-замовлення та придбання електронних проїзних документів на транспортні засоби). Указані в цьому абзаці обмеження запроваджуються наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

(пункт 5 розділу І із змінами, внесеними згідно з наказом
 Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669)

6. Підприємство, що відряджає працівника, зобов'язане ознайомити його з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на виданий/перерахований 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 лютого 2011 року N 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 N 98) та цією Інструкцією.

(пункт 6 розділу І із змінами, внесеними згідно з наказами
 Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155,
від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

7. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з 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 години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

(пункт 7 розділу І доповнено абзацом другим згідно з наказом
 Міністерства фінансів України від 07.07.2012 р. N 807)

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу керівника підприємства береться до уваги затримка у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні у разі, якщо строк перебування працівника поза місцем його постійної роботи не перевищуватиме строку відрядження, передбаченого постановою N 98.

(пункт 7 розділу І доповнено абзацом третім згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 04.08.2015 р. N 694)

За ці дні працівникові не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

(пункт 7 розділу І доповнено абзацом четвертим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 04.08.2015 р. N 694)

8. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

9. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

10. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

11. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

12. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

13. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

Державному службовцю, який направлений у службове відрядження, заробітна плата за весь період відрядження виплачується відповідно до Закону України "Про державну службу".

(пункт 13 розділу І доповнено новим абзацом третім згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669,
у зв'язку з цим абзац третій вважати абзацом четвертим)

На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється підприємством, що її відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом оплата праці здійснюється підприємствами, що направляли працівника у відрядження, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між цими підприємствами за згодою між ними.

(пункт 13 розділу І у редакції наказу
 Міністерства фінансів України від 07.07.2012 р. N 807)

14. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг", а також документи, визначені Податковим кодексом України та цією Інструкцією. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

(абзац перший пункту 14 розділу І із змінами, внесеними згідно з
 наказами Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155,
від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжну картку чи її реквізити, вартість витрат засвідчується документом (випискою банку-емітента платіжної картки та/або відомостями з рахунку) в електронній або паперовій формі, що містить визначену законом інформацію про виконані платіжні операції.

(пункт 14 розділу І доповнено абзацом другим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

Підтвердні документи можуть бути у паперовій та/або електронній формі.

(пункт 14 розділу І доповнено абзацом третім згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

Електронний документ, пред'явлений у візуальній формі відображення на папері, складений з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг, вважається підтвердним документом.

(пункт 14 розділу І доповнено абзацом четвертим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

15. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Суми добових витрат для працівників підприємств затверджені постановою N 98.

Добові витрати відшкодовуються в єдиній сумі незалежно від статусу населеного пункту.

У разі коли працівники дипломатичної служби України, направлені у довготермінове відрядження, або працівники, які виконують функції з обслуговування, з числа осіб, які мають дозвіл на постійне проживання та/або працевлаштування в державі розміщення закордонної дипломатичної установи України, або іноземці, призначені за контрактами на посади закордонної дипломатичної установи України, направляються у відрядження, відшкодування добових витрат, зазначених у додатку 1 до постанови N 98, для відповідної держави не здійснюється.

(пункт 15 доповнено абзацом третім згідно з наказом
 Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155)

16. Членам офіційних делегацій на чолі з Президентом України, Головою Верховної Ради України, Прем'єр-міністром України під час здійснення офіційних і робочих візитів за кордон та робочих поїздок у межах України та передових груп, що забезпечують підготовку таких візитів, та співробітникам Управління державної охорони, які їх супроводжують, за наявності підтвердних документів відшкодовуються витрати на обслуговування в залах офіційних делегацій в аеропортах.

(розділ І доповнено пунктом 16 згідно з наказом
 Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155)

17. Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (далі - звіт про використання коштів, виданих на відрядження), складається і подається працівником (в усіх без винятків випадках) у паперовій або електронній формі з дотриманням вимог Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги" за формою Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року N 841, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13 жовтня 2015 року за N 1248/27693 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 09 травня 2023 року N 239) разом з підтвердними документами для розгляду і прийняття рішення про відшкодування вартості витрат.

Для відшкодування добових витрат їх сума (вартість) не потребує документального підтвердження (відповідно до абзацу першого пункту 15 цього розділу), водночас необхідна наявність одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні у разі, якщо з не залежних від відрядженого працівника причин відсутні підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

(розділ І доповнено пунктом 17 згідно з наказом
 Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

### II. Порядок відрядження в межах України

1. Направлення працівника підприємства у відрядження здійснює керівник цього підприємства або його заступник (направлення у відрядження державного службовця здійснює керівник державної служби) і оформлює наказом (розпорядженням), у якому зазначаються мета виїзду, завдання (у разі 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 у разі потреби інші ключові моменти (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником тощо), після затвердження кошторису витрат. У разі направлення працівника підприємства у службове відрядження за запрошенням подається його копія та за наявності програма заходів.

(абзац перший пункту 1 розділу ІІ із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669,
у редакції наказу Міністерства
 фінансів України від 13.04.2020 р. N 155,
із змінами, внесеними згідно з наказом
 Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

У разі направлення у службове відрядження працівника, який виконує роботу дистанційно, у тому числі при його відрядженні до місцезнаходження роботодавця, пункт відправлення працівника у відрядження та пункт, до якого працівник повертається з відрядження, встановлюються роботодавцем за погодженням із працівником під час узгодження маршруту поїздки та зазначаються в наказі (розпорядженні) про відрядження. У такому разі працівник, який виконує роботу дистанційно, зобов'язаний повідомити роботодавця про своє місцезнаходження будь-яким зручним способом, у тому числі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

(пункт 1 розділу ІІ доповнено новим абзацом другим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 16.07.2025 р. N 355)

Особливості направлення працівника, який виконує роботу дистанційно, а також працівника, який виконує надомну роботу, у службове відрядження встановлюються трудовим договором про дистанційну / надомну роботу.

(пункт 1 розділу ІІ доповнено новим абзацом третім згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 16.07.2025 р. N 355,
у зв'язку з цим абзаци другий та третій
 вважати абзацами четвертим та п'ятим)

Строк відрядження визначається керівником або його заступником (строк відрядження державного службовця визначається керівником державної служби), але не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою N 98.

(абзац четвертий пункту 1 розділу ІІ із змінами, внесеними згідно з
наказами Міністерства фінансів України від 07.07.2012 р. N 807,
від 28.07.2017 р. N 669)

Абзац третій пункту 1 розділу ІІ виключено

(згідно з наказом Міністерства
 фінансів України від 07.07.2012 р. N 807)

Абзац четвертий пункту 1 розділу ІІ виключено

(згідно з наказом Міністерства
 фінансів України від 07.07.2012 р. N 807)

Абзац п'ятий пункту 1 розділу ІІ виключено

(згідно з наказом Міністерства
 фінансів України від 07.07.2012 р. N 807)

Строк відрядження державного службовця протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством.

(пункт 1 розділу ІІ доповнено абзацом згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669)

2. Рішення про службове відрядження посадових осіб та державних службовців (у тому числі керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України) приймають особи, визначені згідно із законодавством відповідним нормативно-правовим актом Кабінету Міністрів України.

(пункт 2 розділу ІІ у редакції наказу
 Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155)

3. Заробітна плата перераховується відрядженому працівнику на його поточний рахунок, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток, або у визначених законодавством випадках переказується поштою на прохання працівника за рахунок підприємства, що його відрядило.

(пункт 3 розділу ІІ у редакції наказу
 Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155)

4. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою N 98.

Фактична кількість днів перебування працівника у відрядженні визначається згідно з наказом про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні (проїзних документів, рахунків на проживання, довідки підприємства, установи або організації, куди відряджався працівник, про перебування його за місцем відрядження, службової записки у довільній формі про виконання працівником службового доручення поза місцем постійної роботи під час відрядження, погодженої безпосереднім керівником, та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні).

(пункт 4 розділу II доповнено новим абзацом другим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608,
у зв'язку з цим абзаци другий - п'ятий вважати абзацами третім - шостим)

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.

У разі відрядження працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

(абзац четвертий пункту 4 розділу II із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

Відшкодування суми добових витрат здійснюється згідно з наказом (розпорядженням) про відрядження, звітом про використання коштів, виданих на відрядження, та згідно з одним чи декількома документальними доказами, які підтверджують перебування працівника у відрядженні.

(пункт 4 розділу II доповнено новим абзацом шостим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608,
у зв'язку з цим абзац шостий вважати абзацом сьомим)

У разі відсутності зазначених в абзаці шостому цього пункту документів добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

(абзац сьомий пункту 4 розділу II у редакції наказу
Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

5. Підприємство за наявності підтвердних документів відшкодовує в межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення, затверджених постановою N 98, витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожну добу такого проживання з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном (крім витрат на службові телефонні розмови), холодильником, телевізором та інших витрат.

(абзац перший пункту 5 розділу II із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат за всі дні проживання.

Відшкодування витрат на службові телефонні розмови проводяться в розмірах за погодженням з керівником.

Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

Якщо працівник, відряджений для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань, що стосуються основної діяльності підприємства, за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням організаторами таких заходів або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для України згідно з додатком 1 до постанови N 98, зокрема 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні.

(пункт 5 розділу ІІ доповнено новим абзацом п'ятим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 07.07.2012 р. N 807,
 у зв'язку з цим абзаци п'ятий - сьомий
 вважати відповідно абзацами шостим - восьмим)

Працівникові, відрядженому в межах України, відшкодовується плата за бронювання місця у готелі (мотелі) у розмірі не більш як 50 відсотків вартості такого місця за одну добу згідно з поданими підтвердними документами в оригіналі.

Витрати на найм житлового приміщення за час вимушеної зупинки в дорозі, що підтверджуються відповідними документами, відшкодовуються в порядку й розмірах, передбачених цим пунктом.

Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з підтвердними документами. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

6. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) 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 витрати на проїзд транспортом загального користування (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник, або до місцеперебування у відрядженні.

За наявності декількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи з місцем відрядження, адміністрація підприємства може запропонувати відрядженому працівникові вид транспорту, яким йому слід користуватися. У разі відсутності такої пропозиції працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) відповідно до маршруту, погодженого керівником, та на орендованому транспорті за місцем відрядження (згідно з підтвердними документами).

Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу керівника згідно з підтвердними документами. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з підтвердними документами. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

7. Керівники підприємств (крім міністрів та керівників інших центральних органів виконавчої влади) особисто вирішують питання відшкодування своїх витрат на найм житлових приміщень, що перевищують граничні суми, затверджені постановою N 98, на проїзд у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу, а також витрат на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якої входить до вартості квитка.

Дозволи міністрам та керівникам інших центральних органів виконавчої влади на відшкодування зазначених витрат надаються Першим віце-прем'єр-міністром, а також віце-прем'єр-міністрами згідно з розподілом функціональних повноважень.

(пункт 7 розділу ІІ у редакції наказу Міністерства
 фінансів України від 04.08.2015 р. N 694)

У разі якщо у листі (зверненні) до Кабінету Міністрів України для оформлення службового відрядження міністру або керівнику іншого центрального органу виконавчої влади надавалося (на підставі наявних відомостей) обґрунтування необхідності здійснення зазначених в абзаці першому цього пункту витрат (із визначенням потреби у додаткових коштах) і дозвіл на це був отриманий до вибуття у відрядження, такі витрати відшкодовуються згідно з підтвердними документами (без повторного звернення до Першого віце-прем'єр-міністра або віце-прем'єр-міністра).

(пункт 7 розділу ІІ доповнено абзацом третім згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669)

8. Відрядженому працівникові понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи, користування в поїздах постільними речами та найм житлового приміщення згідно з підтвердними документами в оригіналі.

9. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку.

За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

10. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтвердних підтвердних документів.

Рішення про продовження терміну відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

За час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

11. Відряджений працівник перед від'їздом у відрядження забезпечується авансом у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і 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, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, виданих на відрядження) підлягає поверненню працівником на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку, а у разі отримання авансу готівкою сума надміру витрачених коштів підлягає поверненню працівником до каси відповідного державного органу, військового формування, відповідної установи чи організації.

(абзац перший пункту 11 розділу ІІ із змінами, внесеними згідно з
 наказами Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155,
від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

У разі якщо відряджений працівник отримав аванс на службове відрядження готівкою, він подає звіт про використання коштів, виданих на відрядження, і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

(абзац другий пункту 11 розділу II у редакції наказу
Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

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

(абзац третій пункту 11 розділу II у редакції наказу
Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

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

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути зазначені кошти у встановленому законодавством порядку на відповідний рахунок підприємства (або до каси підприємства у разі отримання авансу готівкою).

(абзац п'ятий пункту 11 розділу ІІ із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155)

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

(абзац шостий пункту 11 розділу ІІ із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155)

12. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності підтвердних документів, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункових документів або документів, що підтверджують здійснення платіжної операції з їх придбання у готівковій чи безготівковій формі за всіма видами транспорту, в тому числі на чартерні рейси; рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання; страхових полісів тощо.

(абзац перший пункту 12 розділу ІІ у редакції наказу
 Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669,
із змінами, внесеними згідно з наказом
 Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: розрахунковий документ або документ, що підтверджує здійснення платіжної операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжна інструкція, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка банку-емітента платіжної картки, квитанція до прибуткового касового ордера); роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); відривної частини посадкових талонів пасажира або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

(абзац другий пункту 12 розділу ІІ із змінами, внесеними згідно з
 наказами Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669,
від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

У разі втрати, знищення або зіпсуття відривної частини посадкового талона пасажира відрядженому працівникові з дозволу керівника (або особи, з якою відрядження було погоджено) можуть бути відшкодовані витрати на придбання електронного авіаквитка за умови надання довідки авіаперевізника, якою засвідчено стан замовлення та статус електронного квитка, придбаного для окремого пасажира, факт використання електронного квитка повністю за визначеним маршрутом.

(пункт 12 розділу ІІ доповнено новим абзацом третім згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669,
у зв'язку з цим абзаци третій - дев'ятий
 вважати відповідно абзацами четвертим - десятим,
абзац третій пункту 12 розділу ІІ із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155)

У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу - роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) - роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

(пункт 12 розділу II доповнено новим абзацом п'ятим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 19.07.2013 р. N 667)

У разі повернення електронного проїзного/перевізного документа на поїзд до звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення.

(пункт 12 розділу II доповнено новим абзацом шостим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 19.07.2013 р. N 667)

Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

(пункт 12 розділу II доповнено новим абзацом сьомим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 19.07.2013 р. N 667,
 у зв'язку з цим абзаци п'ятий - сьомий
вважати відповідно абзацами восьмим - десятим)

У разі здійснення Інтернет-замовлення проїзних документів на автобусні пасажирські перевезення підставою для відшкодування витрат на придбання електронного квитка є роздрукований на паперовому носії проїзний документ.

(пункт 12 розділу ІІ доповнено новим абзацом восьмим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669)

У разі повернення проїзного документа на автобусні пасажирські перевезення до звіту додаються роздруковані на паперовому носії документи на повернення або лист (акт, довідка) про повернення проїзного документа, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з його поверненням.

(пункт 12 розділу ІІ доповнено новим абзацом дев'ятим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669,
у зв'язку з цим абзаци восьмий - десятий
 вважати відповідно абзацами десятим - дванадцятим)

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

(абзац одинадцятий пункту 12 розділу II із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 19.07.2013 р. N 667)

У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

За наявності непередбачуваних до відрядження обставин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження, відміна авіарейсу, вимушена зміна маршруту поїздки тощо) та неможливості з не залежних від відрядженого працівника причин повернути квиток на літак або інший транспортний засіб витрати, понесені працівником на оплату вартості квитка, можуть бути відшкодовані за рішенням керівника (на підставі підтверджених відомостей та за наявності підтвердних документів).

(пункт 12 розділу ІІ доповнено новим абзацом тринадцятим
 згідно з наказом Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

Керівники підприємств особисто вирішують питання відшкодування своїх витрат, понесених на оплату вартості такого квитка (відповідно до абзацу тринадцятого цього пункту), за наявності підтвердних документів та підтверджених відомостей.

(пункт 12 розділу ІІ доповнено новим абзацом чотирнадцятим
 згідно з наказом Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

Міністри та керівники інших центральних органів виконавчої влади приймають рішення щодо відшкодування своїх витрат, визначених в абзаці тринадцятому цього пункту, без звернення за відповідним дозволом до Першого віце-прем'єр-міністра або віце-прем'єр-міністра у разі, якщо відрядження здійснювалося за рахунок міністерства або іншого центрального органу виконавчої влади.

(пункт 12 розділу ІІ доповнено новим абзацом п'ятнадцятим
 згідно з наказом Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

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

(розділ ІІ доповнено пунктом 13 згідно з наказом
 Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155)

### III. Порядок відрядження за кордон

1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) керівника підприємства (у разі відрядження державного службовця - відповідно до наказу керівника державної служби), у якому зазначаються мета виїзду, завдання (у разі 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 у разі потреби інші ключові моменти (вид транспорту, маршрут поїздки у разі відрядження на службовому автомобілі або за наявності пересадок на території України та/або інших іноземних держав з одного на інший транспортний засіб під час перебування в дорозі до відповідної держави відрядження та/або повернення до місця постійної роботи, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником тощо), після затвердження технічного завдання (у разі 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. Строк відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою N 98 (строк відрядження державного службовця протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством).

(абзац перший пункту 1 розділу ІІІ із змінами, внесеними згідно з
наказами Міністерства фінансів України від 07.07.2012 р. N 807,
від 28.07.2017 р. N 669,
від 13.04.2020 р. N 155,
від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

Абзац другий пункту 1 розділу ІІІ виключено

(згідно з наказом Міністерства
 фінансів України від 07.07.2012 р. N 807)

Абзац третій пункту 1 розділу ІІІ виключено

(згідно з наказом Міністерства
 фінансів України від 07.07.2012 р. N 807)

Абзац четвертий пункту 1 розділу ІІІ виключено

(згідно з наказом Міністерства
 фінансів України від 07.07.2012 р. N 807)

Абзац п'ятий пункту 1 розділу ІІІ виключено

(згідно з наказом Міністерства
 фінансів України від 07.07.2012 р. N 807)

Абзац шостий пункту 1 розділу ІІІ виключено

(згідно з наказом Міністерства
 фінансів України від 07.07.2012 р. N 807)

Абзац сьомий пункту 1 розділу ІІІ виключено

(згідно з наказом Міністерства
 фінансів України від 07.07.2012 р. N 807)

Абзац восьмий пункту 1 розділу ІІІ виключено

(згідно з наказом Міністерства
 фінансів України від 07.07.2012 р. N 807)

У разі направлення у службове відрядження працівника, який виконує роботу дистанційно, у тому числі при його відрядженні до місцезнаходження роботодавця, пункт відправлення працівника у відрядження та пункт, до якого працівник повертається з відрядження, встановлюються роботодавцем за погодженням із працівником під час узгодження маршруту поїздки та зазначаються у наказі (розпорядженні) про відрядження. У такому разі працівник, який виконує роботу дистанційно, зобов'язаний повідомити роботодавця про своє місцезнаходження будь-яким зручним способом, у тому числі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

(пункт 1 розділу ІІІ доповнено абзацом другим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 16.07.2025 р. N 355)

Особливості направлення працівника, який виконує роботу дистанційно, а також працівника, який виконує надомну роботу, у службове відрядження встановлюються трудовим договором про дистанційну / надомну роботу.

(пункт 1 розділу ІІІ доповнено абзацом третім згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 16.07.2025 р. N 355)

2. Працівникам, які направляються на навчання та стажування за кордон, відшкодовуються витрати у порядку, передбаченому чинним законодавством про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання.

3. Рішення про службове відрядження посадових осіб та державних службовців (у тому числі членів Кабінету Міністрів України, Державного секретаря Кабінету Міністрів України та його заступників, працівників Секретаріату Кабінету Міністрів України, керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади та їх заступників, державних секретарів міністерств) приймають особи, визначені згідно із законодавством відповідним нормативно-правовим актом Кабінету Міністрів України.

(абзац перший пункту 3 розділу ІІІ із змінами, внесеними
 згідно з наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669,
у редакції наказу Міністерства
 фінансів України від 13.04.2020 р. N 155)

Рішення про службове відрядження державних службовців та працівників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через відповідного міністра, а також працівників утворених органами державної влади підприємств, установ та організацій, які використовують кошти державного бюджету (крім державних службовців та військовослужбовців), приймаються відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 року N 710 "Про ефективне використання державних коштів".

(пункт 3 розділу ІІІ доповнено абзацом другим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669)

4. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від працівника) за наявності підтвердних підтвердних документів. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

Якщо під час відрядження працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка.

Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

Рішення про продовження строку відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

5. Підприємство, що 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.

(абзац перший пункту 5 розділу ІІІ у редакції наказу
 Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155)

Якщо при видачі (перерахуванні) авансу загальна сума в іноземній валюті має дробову частину, можливе застосування арифметичного правила округлення до повної одиниці.

(абзац другий пункту 5 розділу ІІІ із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155)

6. Придбання іноземної валюти в уповноваженому банку та відображення відповідних операцій в бухгалтерському обліку здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

7. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

а) на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортних зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);

б) на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях в межах затверджених постановою N 98 граничних сум витрат на найм житлового приміщення, встановлених з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату податку на додану вартість), які відшкодовуються у відповідній сумі відрядженому працівникові за наявності документального підтвердження їх сплати;

(підпункт "б" пункту 7 розділу ІІІ із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155)

в) на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат для держави, до якої відряджається працівник, визначених у додатку 1 до постанови N 98, за всі дні проживання;

г) на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу;

ґ) на оформлення закордонних паспортів;

д) на оформлення дозволів на в'їзд (віз);

е) на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу при здійсненні відрядження) за наявності страхового поліса та підтвердного документа про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, або держав, територією яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування;

є) на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);

ж) на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з керівником);

з) на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти та комісійної винагороди за надані банком послуги.

(підпункт "з" пункту 7 розділу ІІІ із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155)

Зазначені витрати відшкодовуються також супроводжуючому (не більше ніж одному) відрядженого працівника у разі, коли він має інвалідність I групи внаслідок порушення опорно-рухового апарату та зору.

(пункт 7 розділу ІІІ доповнено новим абзацом дванадцятим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669)

Особам, що забезпечують урядовим зв'язком Президента України та Прем'єр-міністра України під час здійснення ними офіційних і робочих візитів за кордон, відшкодовуються витрати, які пов'язані зі службовою діяльністю (на наймання приміщень (кімнат) для урядового зв'язку; на оплату прокладання ресурсу телекомунікаційних мереж, а також на підключення та інсталяції виділених ліній Інтернету і їх тарифікації; на придбання карток мобільного зв'язку місцевих мобільних операторів з доступом до Інтернету, а також на придбання додаткових квитків для перевезення обладнання урядового зв'язку).

(пункт 7 розділу ІІІ доповнено новим абзацом тринадцятим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669,
у зв'язку з цим абзац дванадцятий вважати абзацом чотирнадцятим)

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності підтвердних документів, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункових документів або документів, що підтверджують здійснення платіжної операції з їх придбання у готівковій чи безготівковій формі за всіма видами транспорту, в тому числі на чартерні рейси; рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання; страхових полісів тощо.

(абзац чотирнадцятий пункту 7 розділу ІІІ у редакції
 наказу Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669,
із змінами, внесеними згідно з наказом
 Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

8. Не дозволяється відшкодовувати витрати на алкогольні напої, тютюнові вироби, суми "чайових", за винятком випадків, коли суми таких "чайових" включаються до рахунку згідно із законами держави перебування, а також плату за видовищні заходи.

9. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) 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.

Витрати на проїзд залізницями в державах Азії та Африки відшкодовуються за тарифами 1-го класу.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд до вокзалу, аеропорту або пристані і з вокзалу, аеропорту або пристані (якщо ці пункти розташовані за межами міста) в місцях відправлення, призначення та пересадки, а також витрати на проїзд за місцем відрядження транспортом загального користування (рейсові автобуси, метро, тролейбуси, трамваї тощо, крім таксі) за умови, що працівникові не надавалися безкоштовно засоби пересування.

У разі потреби пересування по території держави відрядження керівник підприємства може визначити відрядженому працівникові вид транспорту, яким він може користуватися. Якщо така пропозиція не надходить, працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу керівника підприємства (згідно з підтвердними документами).

Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу керівника згідно з підтвердними документами. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якої входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з підтвердними документами. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Керівники підприємств (крім міністрів та керівників інших центральних органів виконавчої влади) особисто вирішують питання щодо відшкодування своїх витрат на проїзд у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу, а також на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка.

(абзац восьмий пункту 9 розділу ІІІ із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 04.08.2015 р. N 694)

10. Відрядженому працівникові понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи.

11. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат.

(абзац перший пункту 11 розділу III із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 19.07.2013 р. N 667)

У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, в якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: розрахунковий документ або документ, що підтверджує здійснення платіжної операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжна інструкція, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка банку-емітента платіжної картки, квитанція до прибуткового касового ордера); роздрук на папері частини електронного авіаквитка з вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); відривної частини посадкових талонів пасажира або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

(абзац третій пункту 11 розділу ІІІ із змінами, внесеними згідно з
 наказами Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669,
від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

У разі втрати, знищення або зіпсуття відривної частини посадкового талона пасажира відрядженому працівникові з дозволу керівника (або особи, з якою відрядження було погоджено) можуть бути відшкодовані витрати на придбання електронного авіаквитка за умови надання довідки авіаперевізника, якою засвідчено стан замовлення та статус електронного квитка, придбаного для окремого пасажира, факт використання електронного квитка повністю за визначеним маршрутом.

(пункт 11 розділу ІІІ доповнено новим абзацом четвертим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669,
у зв'язку з цим абзаци четвертий - сьомий
 вважати відповідно абзацами п'ятим - восьмим,
абзац четвертий пункту 11 розділу ІІІ із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155)

У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу - роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) - роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

(пункт 11 розділу III доповнено абзацом шостим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 19.07.2013 р. N 667)

У разі повернення електронного проїзного/перевізного документа на поїзд до звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення.

(пункт 11 розділу III доповнено абзацом сьомим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 19.07.2013 р. N 667)

Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

(пункт 11 розділу III доповнено абзацом восьмим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 19.07.2013 р. N 667)

У разі здійснення Інтернет-замовлення проїзних документів на автобусні пасажирські перевезення підставою для відшкодування витрат на придбання електронного квитка є роздрукований на паперовому носії проїзний документ.

(пункт 11 розділу III доповнено абзацом дев'ятим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669)

У разі повернення проїзного документа на автобусні пасажирські перевезення до звіту додаються роздруковані на паперовому носії документи на повернення або лист (акт, довідка) про повернення проїзного документа, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з його поверненням.

(пункт 11 розділу III доповнено абзацом десятим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669)

За наявності непередбачуваних до відрядження обставин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження, відміна авіарейсу, вимушена зміна маршруту поїздки тощо) та неможливості з не залежних від відрядженого працівника причин повернути квиток на літак або інший транспортний засіб витрати, понесені працівником на оплату вартості квитка, можуть бути відшкодовані за рішенням керівника (на підставі підтверджених відомостей та за наявності підтвердних документів).

(пункт 11 розділу ІІІ доповнено новим абзацом одинадцятим
 згідно з наказом Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

Керівники підприємств особисто вирішують питання відшкодування своїх витрат, понесених на оплату вартості такого квитка (відповідно до абзацу одинадцятого цього пункту), за наявності підтвердних документів та підтверджених відомостей.

(пункт 11 розділу ІІІ доповнено новим абзацом дванадцятим
 згідно з наказом Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

Міністри та керівники інших центральних органів виконавчої влади приймають рішення щодо відшкодування своїх витрат, визначених в абзаці одинадцятому цього пункту, без звернення за відповідним дозволом до Першого віце-прем'єр-міністра або віце-прем'єр-міністра у разі, якщо відрядження здійснювалося за рахунок міністерства або іншого центрального органу виконавчої влади.

(пункт 11 розділу ІІІ доповнено новим абзацом тринадцятим
 згідно з наказом Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

12. У разі відрядження за кордон на службовому автомобілі витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються з урахуванням встановлених норм за 1 кілометр пробігу відповідно до затвердженого маршруту, що має бути визначено у наказі (розпорядженні) керівника підприємства.

Відшкодовуються також інші витрати, пов'язані з технічним обслуговуванням, стоянкою та паркуванням службового автомобіля, збори за проїзд ґрунтовими, шосейними дорогами та водними переправами.

13. З дозволу керівника відрядженому працівникові можуть бути відшкодовані фактичні витрати, що перевищують граничні суми відшкодування витрат на найм житлового приміщення та на службові телефонні розмови. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Керівники підприємств (крім міністрів та керівників інших центральних органів виконавчої влади) особисто вирішують питання щодо відшкодування своїх витрат на найм житлових приміщень, що перевищують граничні суми, затверджені постановою N 98.

(абзац другий пункту 13 розділу ІІІ із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 04.08.2015 р. N 694)

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

(пункт 13 розділу ІІІ доповнено абзацом третім згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155)

14. Дозволи міністрам та керівникам інших центральних органів виконавчої влади на відшкодування витрат на проїзд у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу, на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якої входить до вартості квитка, а також витрат на найм житлових приміщень, що перевищують граничні суми, встановлені постановою N 98, надаються Першим віце-прем'єр-міністром, а також віце-прем'єр-міністрами згідно з розподілом функціональних повноважень.

(пункт 14 розділу ІІІ у редакції наказу Міністерства
 фінансів України від 04.08.2015 р. N 694)

У разі якщо у листі (зверненні) до Кабінету Міністрів України для оформлення службового відрядження міністру або керівнику іншого центрального органу виконавчої влади надавалося (на підставі наявних відомостей) обґрунтування необхідності здійснення зазначених витрат (із визначенням потреби у додаткових коштах) і дозвіл на це був отриманий до вибуття у відрядження, такі витрати відшкодовуються згідно з підтвердними документами (без повторного звернення до Першого віце-прем'єр-міністра або віце-прем'єр-міністра).

(пункт 14 розділу ІІІ доповнено абзацом другим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669)

15. Працівникам підприємств відшкодовується вартість страхового поліса (за наявності страхового поліса та підтвердного документа про сплату страхового платежу), за яким передбачено відшкодування витрат на:

надання швидкої та невідкладної (екстреної) медичної допомоги страхувальнику і придбання необхідних медикаментів;

переміщення страхувальника на територію України для надання йому медичної допомоги;

відправлення труни з тілом (урни з прахом) страхувальника до місця поховання на території України та інші пов'язані з цим витрати.

У разі коли правилами в'їзду та перебування в державі, до якої відряджається страхувальник, встановлені вимоги щодо розміру страхової суми, у договорі страхування визначається мінімальна страхова сума. При цьому строк дії договору страхування повинен відповідати строку відрядження.

Якщо в державі, до якої відряджається страхувальник, медична допомога надається іноземним громадянам безоплатно, вартість страхового поліса не відшкодовується.

Інформація про надання медичних послуг громадянам України за кордоном та про держави, при відрядженнях до яких громадянам України надається невідкладна медична допомога на безоплатній основі, розміщується на офіційних веб-сайтах Міністерства закордонних справ України та Міністерства охорони здоров'я України.

Указані в цьому пункті витрати відшкодовуються працівникам підприємств, строк відрядження яких визначено пунктом 6 постанови N 98.

16. Крім зазначених у пунктах 7 - 15 цього розділу витрат, відрядженому працівникові відповідно до Податкового кодексу України відшкодовуються не підтверджені документально витрати на харчування та фінансування інших власних потреб (добові витрати), понесені у зв'язку з таким відрядженням.

За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються (перераховуються) добові в межах сум, затверджених постановою N 98, 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.

(абзац другий пункту 16 розділу ІІІ у редакції наказу
 Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155)

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.

Добові витрати відшкодовуються також супроводжуючому (не більше ніж одному) відрядженого працівника у разі, якщо він має інвалідність I групи внаслідок порушення опорно-рухового апарату та зору.

(пункт 16 розділу ІІІ доповнено абзацом четвертим згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155)

16.1. Фактична кількість днів перебування працівника у відрядженні визначається:

(абзац перший підпункту 16.1 пункту 16 розділу ІІІ із змінами, внесеними
 згідно з наказом Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

а) у разі відрядження з України до іноземних держав - згідно з наказом про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні (відповідних первинних документів та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні - відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання тощо);

(підпункт "а" підпункту 16.1 пункту 16 розділу ІІІ у редакції
 наказу Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669)

б) підпункт "б" підпункту 16.1 пункту 16 розділу ІІІ виключено

(згідно з наказом Міністерства
 фінансів України від 28.07.2017 р. N 669,
у зв'язку з цим підпункт "в" вважати підпунктом "б")

б) у разі відрядження працівника строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.

Відшкодування суми добових витрат здійснюється згідно з наказом (розпорядженням) про відрядження, звітом про використання коштів, виданих на відрядження, та згідно з одним чи декількома документальними доказами, які підтверджують перебування працівника у відрядженні.

У разі відсутності зазначених в абзаці другому цього підпункту документів добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

(підпункту "б" підпункту 16.1 пункту 16 розділу ІІІ із змінами, внесеними
згідно з наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669,
у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

16.2. Добові витрати за час перебування у відрядженні відшкодовуються в межах затверджених сум:

а) за кожний день перебування у відрядженні, включаючи день вибуття та прибуття, - за нормами, встановленими для держави, до якої відряджено працівника (за відсутності пересадок на інший транспортний засіб або зупинок у готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України або інших іноземних держав під час перебування в дорозі до держави відрядження або повернення до місця постійної роботи).

Якщо відряджений, перебуваючи в дорозі до держави відрядження або повертаючись до місця постійної роботи, має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території інших іноземних держав, добові витрати за час проїзду їхньою територією відшкодовуються у сумах, встановлених для відповідних держав, з дня перетину кордону відповідної іноземної держави (згідно з датою, визначеною у транспортних квитках, рахунках за проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні, або згідно з відмітками прикордонних служб про перетин кордону відповідної іноземної держави).

У разі перетину протягом доби кордону декількох іноземних держав (які не є державою відрядження) добові витрати відшкодовуються у розмірі середнього арифметичного від сум, установлених для цих держав.

За день вибуття з України у відрядження за кордон за відсутності пересадки на інший транспортний засіб або зупинки в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України добові витрати відшкодовуються за нормами першої іноземної держави, в якій здійснюється пересадка (зупинка).

День прибуття в Україну (перетину кордону) - за нормами останньої іноземної держави, в якій здійснюється пересадка (зупинка).

За день перетину кордону держави відрядження (незалежно від наявності протягом доби пересадок та/або зупинок на території інших іноземних держав під час перебування в дорозі до держави відрядження або повернення до місця постійної роботи) добові витрати відшкодовуються за нормами, встановленими для держави, до якої відряджено працівника;

(підпункт "а" підпункту 16.2 пункту 16 розділу ІІІ у редакції
 наказу Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

б) підпункт "б" підпункту 16.2 пункту 16 розділу ІІІ виключено

(згідно з наказом Міністерства
 фінансів України від 28.07.2017 р. N 669,
у зв'язку з цим підпункти "в" - "е" вважати підпунктами "б" - "д")

б) якщо відряджений, перебуваючи в дорозі до іноземних держав, або повертаючись з відповідної держави, має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України, то відшкодування витрат на відрядження за період проїзду територією України здійснюється в порядку, передбаченому для службових відряджень у межах України.

(абзац перший підпункту "б" підпункту 16.2 пункту 16 розділу ІІІ
 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства фінансів України
 від 28.07.2017 р. N 669)

При цьому добові витрати з дня останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю, мотелю, іншого житлового приміщення) на території України під час прямування у відрядження за кордон і до дня першої пересадки на інший транспортний засіб (зупинки в готелі, мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України (включно) під час повернення в Україну відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон. У разі якщо день вибуття у відрядження або день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи збігається з днем вказаної пересадки (зупинки), добові витрати за відповідні день вибуття або день прибуття відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон.

У разі відсутності такої пересадки (зупинки) добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття, - за нормами, встановленими для відряджень за кордон;

в) у разі здійснення відряджень до кількох держав протягом доби - у розмірі середнього арифметичного від сум, установлених для цих держав;

г) у разі направлення у відрядження до двох або більше держав - у сумах, що встановлені для відповідних держав, з дня перетину кордону відповідної держави.

(абзац перший підпункту "г" підпункту 16.2 пункту 16 розділу ІІІ із змінами,
 внесеними згідно з наказом Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

У разі відрядження до двох або більше держав, перетин кордонів яких здійснюється без відміток у закордонному паспорті, починаючи з другої держави, - добові витрати відшкодовуються у сумі, затвердженій для відповідної держави з дня прибуття до даної держави згідно з датою, визначеною у транспортних квитках або рахунках за проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні.

(абзац другий підпункту "г" підпункту 16.2 пункту 16 розділу ІІІ
 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства фінансів України
 від 28.07.2017 р. N 669)

У разі відсутності транспортних квитків та рахунків за проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні добові витрати відшкодовуються за нормами держави відрядження згідно з наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

День повернення в Україну (перетину кордону) - за нормами останньої держави відрядження;

ґ) якщо відряджений за кордон працівник за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням стороною, яка приймає, або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для відповідної держави згідно з додатком 1 до постанови N 98, зокрема 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні;

д) витрати на харчування, вартість якого визначена і включена до рахунків на оплату вартості проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

Працівникам підприємств, які перебувають за кордоном тривалий строк і отримують заробітну плату в іноземній валюті, у разі відрядження в межах держави перебування добові витрати відшкодовуються у розмірі 80 відсотків сум добових витрат, визначених у додатку 1 до постанови N 98 для відповідної держави. У разі відрядження в межах держави перебування терміном на одну добу добові витрати відшкодовуються в розмірі 40 відсотків сум добових витрат, визначених у додатку 1 до постанови N 98 для відповідної держави.

(абзац другий підпункту "д" підпункту 16.2 пункту 16 розділу III
 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства фінансів України
 від 19.07.2013 р. N 667,
від 28.07.2017 р. N 669,
від 13.04.2020 р. N 155)

У разі виїзду у справах відрядження зазначеного працівника з держави перебування до інших держав добові витрати відшкодовуються за нормами, що встановлені для держави відрядження.

(абзац третій підпункту "д" підпункту 16.2 пункту 16 розділу III
 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства фінансів України
 від 19.07.2013 р. N 667,
від 13.04.2020 р. N 155)

16.3. У разі потреби в авансуванні працівника коштами в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, перерахунок граничної суми добових витрат, встановленої у доларах США, у валюту держави відрядження здійснюється за крос-курсом, розрахованим за встановленим іноземним банком валютним (обмінним) курсом національної валюти держави перебування до валюти держави відрядження та долара США на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження.

(підпункт 16.3 пункту 16 розділу ІІІ із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155)

16.4. Підпункт 16.4 пункту 16 розділу ІІІ виключено

(згідно з наказом Міністерства
 фінансів України від 28.07.2017 р. N 669,
у зв'язку з цим підпункти 16.5 - 16.8
 вважати відповідно підпунктами 16.4 - 16.7)

16.4. Якщо працівника направлено у відрядження до двох або більше держав, день повернення в державу перебування (день перетину кордону) відшкодовується за нормами останньої держави відрядження.

16.5. Якщо у разі вибуття у відрядження до України з іноземних держав працівник у дорозі має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території іноземної держави, то за час проїзду територією іноземних держав витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон. При цьому день останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю, мотелю, іншого житлового приміщення) на території іноземної держави при прямуванні у відрядження до України і день першої пересадки на інший транспортний засіб (зупинки в готелі, мотелі, іншому житловому приміщенні) на території іноземної держави при поверненні з України та дні перебування в Україні відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України. У разі відсутності такої пересадки (зупинки) добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття, за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

(підпункт 16.5 пункту 16 розділу ІІІ із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669)

16.6. Вибуття у відрядження із зарубіжної держави до України і повернення того самого дня до цієї держави вважається одним днем відрядження.

16.7. Якщо сторона, яка приймає, забезпечує працівника, відрядженого за кордон, додатковими коштами в іноземній валюті у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до держави відрядження і назад та на найм житлового приміщення) або добових витрат, сторона, яка направляє, виплату йому добових витрат зменшує на суму додатково наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, перевищує або дорівнює встановленим сумам добових витрат, сторона, яка відряджає, виплату добових витрат не проводить.

17. 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 підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку, а у разі отримання авансу готівкою сума надміру витрачених коштів підлягає поверненню працівником до каси відповідного державного органу, військового формування, відповідної установи чи організації.

(абзац перший пункту 17 розділу ІІІ із змінами, внесеними згідно з
 наказами Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155,
від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

У разі якщо відряджений працівник отримав аванс на службове відрядження готівкою, він подає звіт про використання коштів, виданих на відрядження, і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

(абзац другий пункту 17 розділу ІІІ у редакції наказу
Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

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

(абзац третій пункту 17 розділу ІІІ у редакції наказу
Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

Разом із звітом подаються підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною карткою, безготівковим перерахунком).

(абзац четвертий пункту 17 розділу ІІІ із змінами, внесеними
 згідно з наказом Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

У разі відсутності первинних або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні, до звіту додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника та відмітками прикордонних служб про перетин кордону (за їх наявності) або довідка Головного центру обробки спеціальної інформації Державної прикордонної служби України щодо перетину відрядженим працівником державного кордону України (у якій зазначено пункт пропуску, дата та час перетину кордону, серія, номер, тип та назва паспортного документа).

(абзац п'ятий пункту 17 розділу ІІІ у редакції наказу
 Міністерства фінансів України від 28.07.2017 р. N 669)

18. 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 (у грошових одиницях, у яких було видано аванс) зазначені кошти у встановленому законодавством порядку на відповідний рахунок підприємства (або до каси підприємства у разі отримання авансу готівкою).

(абзац перший пункту 18 розділу ІІІ із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155)

У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього підприємством у встановленому чинним законодавством порядку.

19. 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.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити (перерахувати) додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком України на день затвердження керівником звіту про використання коштів, виданих на відрядження. Виплата (перерахування) зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

Дозвіл (погодження) керівника підприємства на відшкодування витрат понад суми, затверджені постановою N 98, оформлюється письмово за довільною формою.

(пункт 19 розділу ІІІ у редакції наказу
 Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155)

20. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати (перераховувати) аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

(пункт 20 розділу ІІІ із змінами, внесеними згідно з
 наказом Міністерства фінансів України від 13.04.2020 р. N 155)

21. Пункт 21 розділу ІІІ виключено

(згідно з наказом Міністерства
 фінансів України від 17.10.2023 р. N 560,
*враховуючи зміни, внесені* наказом
 Міністерства фінансів України від 31.10.2023 р. N 608)

|  |  |
| --- | --- |
| **Заступник директора Департаменту** **фінансів соціальної сфери - начальник** **Управління фінансів органів** **державного управління**  | **О. Л. Вовченко**  |

Додаток
 до Інструкції про службові відрядження
 в межах України та за кордон

### ЖУРНАЛреєстрації відряджень

Додаток виключено

(згідно з наказом Міністерства
 фінансів України від 04.08.2015 р. N 694)

(Інструкція із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства фінансів України
від 13.08.98 р. N 165,
у редакції наказу Міністерства фінансів України
 від 10.06.99 р. N 146,
із змінами, внесеними згідно з
 наказами Міністерства фінансів України
від 11.02.2003 р. N 118,
 від 04.03.2003 р. N 179,
 від 27.12.2004 р. N 827,
 від 05.07.2007 р. N 791,
 у редакції наказу Міністерства
 фінансів України від 17.03.2011 р. N 362)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_