

ПАТ «ВГП»	Порядок оформлення та закриття відряджень в межах України				Сторінка: 1 (3)		
					Дата випуску: 12.02.2016		
Департамент торгівлі санітарно-гігієнічною продукцією					Розробив: Перик Н, Кобельник Т	Узгодив: Оришко М.О	Затвердив: Саковська С.Л.
Редакція/дата	1/	2/	3/	4/	5/	6/	7/

1. Планування відрядження:

Менеджер, який планує відрядження, за 3 роб.дні до початку відрядження подає на економіста з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності (надалі економіст) план відрядження.

План відрядження - це документ, в якому працівник описує період, місце (місто та назва фірми) та мету поїздки у службове відрядження, прописує чіткий таймінг та планові затрати. Планові затрати повинні бути в межах лімітів, що прописані в бюджеті відділу на поточний рік та відповідних Наказах. План відрядження подається у чітко встановленій формі (**дод.1**), повинен відповідати місячному плану роботи менеджера (для відділу збуту «Україна», для інших відділів має бути погоджений керівником) та бути повністю і коректно заповненим. Якщо є потреба в авансі, обов'язково вказати про необхідність видачі запланованої суми під звіт.

В разі невідповідності плану відрядження місячному плану роботи чи немає погодження керівника менеджер не має право його здійснювати. Якщо ж менеджер здійснив непогоджене відрядження – витрати по відрядженню компенсуються за власний рахунок менеджера.

У випадку невчасного подання плану відрядження (пізніше, ніж за 3 роб.дні до його початку) менеджеру не гарантується вчасна видача авансу на відрядження.

На основі плану на відрядження формується службова записка на відрядження.

Службова записка на відрядження (дод. 2) - це лист-прохання, в якому вказують повністю ПІБ працівника, термін перебування у відрядженні, адреса і повна назва підприємства, куди відряджається працівник, мета відрядження, потреба у відрядних. Службову записку пише працівник, який їде у відрядження. Для менеджерів, які працюють в регіонах, службову на відрядження оформляє економіст. Службова записка підписується Начальником відділу адміністративного забезпечення та контролю за затратами (надалі - НВАЗКЗ) та передається в канцелярію для підготовки наказу на відрядження.

У разі потреби, в службовій на відрядження зазначається:

а) потреба у відрядних. В такому випадку службова записка додатково візується Фінансовим директором, і копія такої записки передається в бухгалтерію. Службові на перерахунок авансу в 1 С формуються економістом щопонеділка та щосередини, а перерахунок коштів здійснюється у платіжні дні (вівторок та четвер).

б) використання службового авто для працівників офісу. Працівник, який їде у відрядження на службовому авто повинен надати копію підписаної службової записки диспетчеру. Диспетчер на основі цього виписує шляховий лист на термін відрядження.

2. Оформлення посвідчення про відрядження

Посвідчення про відрядження - це документ, який свідчить про перебування працівника у службовому відрядженні (тобто у поїздки на певний строк в інший населений пункт) для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. Працівник канцелярії заповнює посвідчення про відрядження, вказує адресу пункту відрядження, мету та термін поїздки, та передає його працівнику, який їде у відрядження. Менеджери в регіонах отримують порожні бланки посвідчень про відрядження, вони повинні самостійно вказати у посвідченні свої дані: ПІБ, місце призначення (місто та повну назву фірми), мету (якщо посвідчення пропечатують в клієнта

ПАТ «ВГП»	Порядок оформлення та закриття відряджень в межах України				Сторінка: 2 (3)		
					Дата випуску: 12.02.2016		
Департамент торгівлі санітарно-гігієнічною продукцією					Розробив: Перик Н, Кобельник Т	Узгодив: Оришко М.О	Затвердив: Саковська С.Л.
Редакція/дата	1/	2/	3/	4/	5/	6/	7/

(дистрибутори, мережі та ін.) потрібно зазначити «перевірка виконання умов договору», якщо відрядження в м. Луцьк або в м.Київ – «участь у нараді»), та термін відрядження (термін відрядження вказаний менеджером у посвідченні має відповідати терміну вказаному у плані на відрядження та службовій записці).

Перебуваючи у відрядженні, працівник повинен поставити відмітку на фірмі, яка вказана в посвідченні про відрядження. В графі «прибув-вибув» потрібно вказати місто та дату прибуття та вибування працівника, представник фірми ставить печатку та підпис, що засвідчує перебування працівника у відрядженні на даній фірмі.

Після повернення з відрядження працівник, отримує відмітку про повернення з відрядження в канцелярії (працівник канцелярії ставить дату прибуття, печатку та підпис).

Також потрібно скласти звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (Авансовий звіт). Звіт потрібно заповнювати коректно без виправлень та закреслень (Зразок у Додатку №3). При необхідності виправлення помилки потрібно акуратно закреслити невірний запис, поруч записати вірні дані, зазначити «виправленому вірити» і поставити підпис.

На першій сторінці Авансового звіту працівник повинен вказати назву підприємства ПАТ «ВГП», код ЄДРПОУ - 01880724, відділ в якому він працює, посаду свою, ПІБ (повністю) та власний ідентифікаційний код.

На другій стороні авансового звіту працівник повинен заповнити затратну частину. В таблиці чітко вказати кому, за що і на підставі якого документа здійснені витрати (суми ставляться з двома знаками після коми). Витрати під час відрядження відшкодовуються за наявності оригіналів підтверджуючих документів, що додаються до авансового звіту. Крім підтверджених витрат документами в таблиці треба зазначити суму добових в розмірі відповідно до вимог діючого наказу по підприємству.

Додаткові вимоги щодо підтверджуючих документів:

- До усіх документів, які виписані фізичною особою-підприємцем (ФОП), обов'язково необхідно надати копії його реєстраційних документів та свідоцтва платника податку;
- По документам на витрати з проживання/паркування автомобіля/оренди конференц-зали - до авансового звіту необхідно прикласти рахунок і квитанцію про оплату (прихідний касовий ордер, фіскальний чек). Не приймаються до компенсації документи у разі якщо виписаний лише або рахунок, або квитанція. Також треба врахувати, що при заселенні в готель необхідно обов'язково надати працівнику готелю реквізити ПАТ «ВГП» та свідоцтво ПДВ (для того, щоб він зареєстрував податкову накладну). Також наголосити щоб в рахунку зазначили, що платником буде ПАТ «ВГП», через «_П.І.Б._», вказати прізвище ім'я по-батькові особи (працівника ПАТ «ВГП»), який буде проживати в даному готелі.
- Туристичний збір не компенсується. Для того щоб не нараховували в готелі туристичний збір при поселенні потрібно надавати копію наказу на відрядження.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження шляхом перерахування коштів на його картковий рахунок, то потрібно прикладати документи що свідчать зняття коштів з картки (чек банкомата, сліп, квитанція торговельного терміналу тощо).

Після заповнення таблиці працівник ставить свій підпис в графі «підпис підзвітної особи», та прізвище.

Витрати зазначені в авансовому звіті не повинні перевищувати лімітів передбачених в діючих Наказах і Положенні про відрядження.

ПАТ «ВГП»	Порядок оформлення та закриття відряджень в межах України				Сторінка: 3 (3)		
					Дата випуску: 12.02.2016		
Департамент торгівлі санітарно-гігієнічною продукцією					Розробив: Перик Н, Кобельник Т	Узгодив: Оришко М.О	Затвердив: Саковська С.Л.
Редакція/дата	1/	2/	3/	4/	5/	6/	7/

Менеджер, який працює в регіоні, заповнене Посвідчення про відрядження відправляє на офіс м. Луцьк ПАТ «ВГП» не пізніше 3 робочих днів після повернення. Невикористані кошти взяті авансом повертаються в касу підприємства протягом 3 робочих днів після повернення з відрядження, а у випадку відміни відрядження - на наступний день після отримання коштів з повідомленням про відміну відрядження економіста відділу адміністративного забезпечення і контролю за затратами. У випадку невчасного повернення коштів на працівника накладається штраф 25% неповерненої суми. Неповернені кошти вважаються додатковим благом працівника і тому додатково нараховується: 18% ПДФО+ натуральний коефіцієнт+1,5% військовий збір.

Новий аванс може бути виданий підзвітній особі тільки після повного розрахунку за раніше отримані підзвітні суми.

Здачу Посвідчень про відрядження менеджерів, які працюють в регіонах, на офісі м. Луцьк ПАТ «ВГП» забезпечує економіст.

3. Звіт по результатам відрядження. Закриття відрядження

Звіт по відрядженню – це документ, який пише працівник після повернення з відрядження і описує досягненні результати роботи під час відрядження згідно плану відрядження. Звіт по відрядженню подається керівнику протягом 1-го робочого дня після повернення у чітко встановленій формі (дод 1) (звіт ТМ погоджує ДМ, звіт ДМ та НМКК погоджує ДПУ, звіт МКК погоджує НМКК). До звіту додаються протоколи домовленостей, сторчеки та ін.

Погоджений звіт про відрядження є обов'язковою умовою при подачі економістом Посвідчення про відрядження на підпис НВАЗКЗ та здачі в бухгалтерію.

Якщо аванс на відрядження не видавався, або ж витрати по відрядженню перевищують суму видану під звіт, економіст формує службову на оплату відряджень в 1С. Дні формування службових записок на оплату відрядних коштів - понеділок та середа. Дні проплати – вівторок та четвер. Службова формується лише при умові проведення документів в програмі 1С бухгалтером.

Додатки:

 Додаток 1_План-звіт відрядж	 Додаток 2_С3.pdf	 Додаток 3_Зразок заповнення Посвідч	 Схема дій учасників.pdf
------------------------------------	----------------------	--	--------------------------------

Пусті бланки для заповнення і реєстраційні документи ПАТ «ВГП»:

 План-звіт відрядження.xlsx	 Бланк Авансового звіту на відрядженн	 Свідоцтво_пдв.pdf	 Реквізити ПАТ ВГП.doc
-----------------------------------	---	-----------------------	------------------------------

Податок МІА

План/звіт службового відрядження

ПІБ співробітника, що направляється у відрядження: Маланчук Н.М.
 Посада співробітника: менеджера зі збуту
 Період відрядження: 11-12 червня 2014р
 Вид транспорту: Автомобіль
 З якого міста відряджається: Тернопіль

Заповнюється і подається на погодження керівнику (разом з протоколами зустрічі, сторчками та інш. підтверджуючими документами по завершенню відрядження. Погодження звіту по відрядженню є обов'язковою умовою для закриття відрядження.

№	Дата	Місяця призначення (місто, організація)	План відрядження (ціль)	Планові затрати часу на виконання кожного завдання	Звіт по відрядженню (результати)	Фактичні затрати часу на виконання кожного завдання	Потреба в коштах, грн	
							Добові	Проживання
1	11.06.2014	Ів-Франківськ Тема-Станіслав	Тема Станіслав підписання протоколу співпраці червень і деференційованого бонуса травень 2014р. Сторчек з ТП Мельничук.	06:00 Виїзд з Тернополя 08:00 - 17:00 Сторчек 17:30 - 18:30 Збори з ФТК 18:30 - 19:30 Тема Станіслав робота на офісі підписання протоколу 20:00 Поселення в готель	Протокол співпраці на червень не підписаний, деференційований бонус підписаний і відправлений. Сторчек додається з ТП гуйван Р. Збори з ФТК ДС Тема-Станіслав проміжні результати роботи ФТК (прогноз виконання плану факту плану по пролазам, аналіз Акції 6+1, і переформатування в 5+1	06:00 Виїзд з Тернополя 08:00 - 17:00 Сторчек 17:30 - 18:45 Збори з ФТК 18:45 - 19:30 Тема Станіслав робота на офісі підписання протоколу 20:10 Поселення в готель	60 300 0	
2	12.06.2014	Ів-Франківськ Тема-Станіслав	Провести повторні переговори з сіткою Рознет і Копійочка. Переговори на рахунок виконання планових показників червня з ФОП Хомутовський.	08:00 Виїзд на маршрут 09:00 - 17:00 Сторчик 17:30 - 19:00 Переговори з ФОП Хомутовський 20:00 Виїзд на Тернопіль	Проведені повторні переговори з сіткою Рознет: запропоновані додаткові умови співпраці Рознет вперше на відтермінуванні 45 днів (це основне заперечення) при тому що давали максимальну знижку 7%; ретробонус 7% і їй не підходить. А Гергега ще думає. Переговори з ФОП Хомутовський проведені ціни відрегульовані, Пратаду встановлювати відмовляється в даний момент (домовились на липень). Закриття ПДЗ в банку.	08:00 Виїзд на маршрут 09:00 - 17:20 Сторчик 17:50 - 20:00 Переговори з ФОП Хомутовський 20:30 Виїзд на Тернопіль	60 0 0	
							Всього:	420

Додаток 2



Начальнику відділу адміністративного забезпечення
і контролю за затратами
Кобельнику Т.Я.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу відрядити:

ПІП	Посада
Фоменка Віктора Вікторовича	керівника групи по роботі з дистрибуцією відділу збуту "Україна"

терміном на 4 дні з м. Луцька
в м. Івано-Франківськ ТзОВ "БІ-ТРЕЙДИНГ ФРАНКІВСЬК" з 20 січня 2016 р.

Мета відрядження: перевірка виконання умов договору

Економіст з бухг. обліку та аналізу госп. діяльності

Перик Н.В.

19.01.2016

24.12.2013 № 845

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

№ _____ від _____ 20__ року

Найменування податкового агента

ІАТІ та ВІТІ

Код за ЄДРПОУ

0 1 8 8 0 7 2 4

Відділ збуту України

Посада менеджер з збуту

Цех

Професія

Звіт затверджено в сумі

(словами)

Керівник

(підпис)

" " 20__ року

Звіт перевірено

грн

" " 20__ року

Бухгалтер

П.І.Б. Рашна Марина Теннадіївна

Податковий номер (або серія і номер паспорта*)

2 9 4 3 1 0 9 5 6 5

Призначення авансу

← ЗНН (паспорт не мав)

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

Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)

Додаток _____ документів

Залишок унесений в сумі _____ грн, коп. за _____ касовим ордером № _____ від _____ 20__ року
Перевитрата видана _____ платіжним дорученням

" " _____ 20__ року Підпис _____ Перелік документів наведено на звороті.

При неповерненні суми надміру витрачених коштів протягом звітнього місяця, на який припадає граничний термін повернення:

Сума податку = не повернута сума x ставка оподаткування (пункт 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України) : 100.

Сума податку _____ (грн, коп.) = не повернута сума _____ (грн, коп.) x 15 : 100.
Підпис особи, яка склала розрахунок _____ Дата складання розрахунку _____ 20__ року

Сума податку _____ (грн, коп.) = не повернута сума _____ (грн, коп.) x 17 : 100.
Підпис особи, яка склала розрахунок _____ Дата складання розрахунку _____ 20__ року

З розрахунком ознайомлений: підпис _____ дата _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

* Серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

авансовий звіт
Підпис _____
РОЗПІСКА. Прийнятий на перевірку від _____ грн. Документів _____ 20__ року. На суму _____

Зробити М

Дії економіста ↓

Дії менеджера ↓

<p>→ Звірити відповідність плану відрядження плану роботи, у випадку невідповідності вернути</p> <p>→ Сформувати с/з на відрядження, підписати в НВАЗКЗ, передати с/з для формування наказу в канцелярію.</p> <p>→ Якщо є потреба в авансі додатково с/з завізувати у фінансового Директора;</p> <p>→ Сформувати с/з в 1 С на оплату відряджень;</p> <p>• Дні формування с/з - пн/ср; • Дні проплати вт/чт</p>	<p>→ До 01 числа планового місяця подати погоджений керівником місячний план роботи на референта відділу збуту України;</p> <p>→ Подати план відрядження на економіста за 3 роб. дні до відрядження. Окремо вказати, коли є потреба в авансі.</p>	<p>Планування відрядження</p>
<p>→ Перевірити бланк відрядження на повноту заповнення</p> <p>→ перевірити чи є погодження на закриття відрядження від керівника менеджера, бланк відрядження подати на підпис НВАЗКЗ</p> <p>→ В канцелярії зробити відмітки (працівник канцелярії проставляє печатки, прикладає копію наказу)</p> <p>→ здати в бухгалтерію</p> <p>→ Якщо аванс не видавався, або витрати по відрядженню перевищують суму видану під звіт: сформувати с/з в 1 С на оплату відряджень ;</p> <p>• Дні формування с/з - пн/ср; • Дні проплати вт/чт (відрядження оплачуються при умові проведення документів бухгалтерією)</p>	<p>→ В ході відрядження проставити печатки приймаючої сторони на бланку відрядження, зібрати документи, що підтверджують витрати.</p> <p>→ На наступний роб. день після відрядження заповнити авансовий звіт та відправити звіт по відрядженню на погодження своєму керівнику разом із підтверджуючими документами (протоколами зустрічі, сторчеками та ін.).</p> <p>→ У випадку залишку авансових коштів, на протязі 3-х роб. днів вернути в касу підприємства</p> <p>→ Бланк відрядження зі всіма документами, що підтверджують витрати відправити на офіс м. Луцьк</p>	<p>Здійснення відрядження</p>
<p>Закриття відрядження</p>	<p>Закриття відрядження</p>	<p>Закриття відрядження</p>

Документ 5

План/звіт службового відрядження

ПІБ співробітника, що направляється у відрядження:

Посада співробітника:

Період відрядження:

Вид транспорту:

З якого міста відряджається:

№	Дата	Місяця призначення (місто, організація)	План відрядження (цілі)	Планові затрати часу на виконання кожного завдання	Звіт по відрядженню (результати)	Фактичні затрати часу на виконання кожного завдання	Потреба в коштах, грн		
							Добові	Проживання	Пройзд
1									
2									
Разом									0

