

**Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области
центр помощи детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей
«Свирьстройский ресурсный центр по содействию семейному устройству»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«30» декабря 2025 г.

№ 178-о/д

**О внесении изменений в учётную политику
для целей бухгалтерского (налогового) учета**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций:

1. Внести изменения в Учётную политику для целей бухгалтерского учёта, утвержденную распоряжением № 201-о/д от 28.12.2024 и ввести её в действие с 01 января 2026 г. и применять во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Вносимые изменения изложить в приложении к распоряжению.
3. Внесенные изменения действуют с 01 января 2026 года.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера Фурсову С.А.

Директор



М.М. Антипова

С распоряжением ознакомлена

/Фурсова С.А./

Учетная политика учреждения

осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

Кодексы Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ).

Федеральные законы Российской Федерации:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 05.12.2022 № 466-ФЗ «О федеральном бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ();
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ()

Постановления Правительства Российской Федерации:

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества») (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «(с изменениями и дополнениями);

Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов:

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2024 г. N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"(с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 20 сентября 2024 г. № 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"(с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 20 сентября 2024 г. № 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"(с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 25 декабря 2025 г. № 193н "Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета"
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 183н «Совместная деятельность»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н «Затраты по заимствованиям»;
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»;
- Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия»;
- - федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России.

Приказы Министерства финансов Российской Федерации:

- Приказ Минфина России от 10 июня 2025 г. N 70н
Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)"
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ государственным (муниципальным) учреждениям» (с изменениями и дополнениями),
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

Приложение к Приказу от 30.12.2025г № 178- о/д

Изменения, вносимые в Приказ
ГБУ ЛО «Свирьстройский ресурсный центр»
от 29.12.2018 г №271-о/д «Об утверждении учетной политики»

Внести с 01 января 2026 года в учетную политику ГБУ ЛО «Свирьстройский ресурсный центр» следующие изменения:

1. Внести изменение в пункт 6.8.Списание материальных ценностей на нужды учреждения:
 - списание хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды, выдача канцелярских принадлежностей, материалов для учебных целей оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, которая является основанием для составления ;
 - кта о списании материальных запасов (ф.0510460). Ведомость выдачи материальных ценностей приведена в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике;
 - списание медикаментов, запасных частей и масел (жидкость омывателя, смазки и т.п.), посуды, материалов для уроков труда оформляется Актом о списании материалов (ф. 0510454), мягкого инвентаря Актом о списании мягкого инвентаря (ф.0504143). Данные акты составляются на основании Приложений к акту о списании материалов (Приложении № 12 к настоящей Учетной политике);
 - списание строительных материалов оформляется Актом о списании материалов (ф. 050510454), который составляется на основании акта произвольной формы с указанием, в каком количестве и куда истрачены материалы и подписанным комиссией.
2. Приложение №3,4,5,6,7,8 к приказу № 271-о/д от 29.12.2018г изложить в новой редакции (новая редакция прилагается).
3. Переход на применение положений стандарта по мере организационно-технической готовности.

Главный бухгалтер:

 /С.А.Фурсова/

**Состав постоянно действующей единой комиссии
для осуществления закупок товаров, работ и услуг**

1. В целях обеспечения целевого, эффективного расходования денежных средств, совершенствования деятельности в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для ГБУ ЛО «Свирьстроийский ресурсный центр», обеспечения гласности и прозрачности размещения заказов на основании Федерального Закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД» с изменениями создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель единой
комиссии:

директор

Зам. председателя
единой комиссии

зам. директора

Секретарь комиссии:

Специалист по кадрам

Члены комиссии:

бухгалтер

специалист по закупкам

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ЛО «Свирьстройский ресурсный
центр» _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА.

№	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке, должность
1	Табель учета использования рабочего времени	Заместители директора фельдшер	26 число каждого месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер
2	Распоряжения по личному составу и основной деятельности	Специалист по кадрам	В день создания распоряжения	Главный бухгалтер, бухгалтер
3	Листки нетрудоспособности	Сотрудники учреждения	В день после оформления листка нетрудоспособности	Главный бухгалтер
4	Путевые листы	Водители	01 число каждого месяца	Бухгалтер
5	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	В срок, указанный в заявлении на выдачу средств подотчет, командировочные в течение трех рабочих дней со дня возвращения с командировки	Главный бухгалтер, бухгалтер
6	Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения	Материально-ответственные лица	01 число каждого месяца	Бухгалтер
7	Акты о списании материальных запасов, ОС, пришедших в негодность	Материально-ответственные лица	01 число каждого месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер
8	Отчеты склада	Кладовщики	01 число каждого месяца	Бухгалтер
9	Меню	Медицинский персонал	ежедневно	Бухгалтер
10	Договора, контракты, дополнительные соглашения, извещения о проведение аукционов и протокола	Специалист по закупкам	В течение 2-х дней после подписания документа	Главный бухгалтер
11	Накладные на приобретение материальных запасов	Материально-ответственное лицо, получившее ТМЦ	В день получения ТМЦ	Бухгалтер
12	Акты выполненных работ, оказанных услуг	Поставщики и подрядчики	В день, указанный на документе	Бухгалтер

**Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области
центр помощи детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей
«Свирьстройский ресурсный центр по содействию семейному устройству»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«30» декабря 2025 г.

№ 171-о/д

Об утверждении графика документооборота

В целях оптимизации работы бухгалтерии:

1. Ведение документооборота с 01.01.2026 г. по формам, установленным приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», осуществляется на бумажных носителях до момента технической возможности.
2. Утвердить с 01.01.2026 г. следующий график документооборота:

№	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке, должность
1	Табель учета использования рабочего времени	Заместители директора фельдшер	26 число каждого месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер
2	Распоряжения по личному составу и основной деятельности	Специалист по кадрам	В день создания распоряжения	Главный бухгалтер, бухгалтер
3	Листки нетрудоспособности	Сотрудники учреждения	В день после оформления листка нетрудоспособности	Главный бухгалтер
4	Путевые листы	Водители	01 число каждого месяца	Бухгалтер
5	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	В срок, указанный в заявлении на выдачу средств подотчет, командировочные в течение трех рабочих дней со дня возвращения с командировки	Главный бухгалтер, бухгалтер
6	Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения	Материально-ответственные лица	01 число каждого месяца	Бухгалтер
7	Акты о списании материальных запасов, ОС, пришедших в негодность	Материально-ответственные лица	01 число каждого месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер
8	Отчеты склада	Кладовщики	01 число каждого месяца	Бухгалтер
9	Меню	Медицинский персонал	ежедневно	Бухгалтер
10	Договора, контракты, дополнительные соглашения, извещения	Специалист по закупкам	В течение 2-х дней после подписания документа	Главный бухгалтер

11	Накладные на приобретение материальных запасов	Материально-ответственное лицо, получившее ТМЦ	В день получения ТМЦ	Бухгалтер
12	Акты выполненных работ, оказанных услуг	Поставщики и подрядчики	В день, указанный на документе	Бухгалтер
13	Решение о прекращении признания активом	Комиссия	В день, указанный на документе	Бухгалтер
14	Дефектная ведомость	Заместители директора	В день, указанный на документе	Бухгалтер
15	Бухгалтерская справка к документу «Операция бухгалтерская» ф. 0504833	Главный бухгалтер	В день, указанный на документе	Главный бухгалтер

3. Ознакомить ответственных за сдачу предоставления документов в бухгалтерию под подпись.

4. Контроль за соблюдением графика документооборота возложить на главного бухгалтера Фурсову С.А.

Директор



М.М. Антипова

С распоряжением ознакомлены и согласны:

/Матюшичева Е.М./
 /Сервие О.В./
 /Захожая Н.Н./
 /Устина С.М./

/Фурсова С.А./
 /Кузнецов П.Г./
 /Ольшина Г.К./
 /Сайфуллина Е.А./

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной
материальной ответственности**

№ п/п	Должность
1.	Заместитель директора
2.	Кладовщик
3.	Фельдшер
4.	Водитель автомобиля

Порядок определения срока службы объектов основных средств

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ,
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя,
- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
 - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
 - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Положение о командировках

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации командировок сотрудников ГБУ ЛО «Свирьстройский ресурсный центр» на территории Российской Федерации.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

- 1.2. Командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению (приказу) руководителя (директора) учреждения или лиц его заменяющих на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения поручения, либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

- 1.3. Основными задачами командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- курсы повышения квалификации;
- медицинское обследование, подвоз на госпитализацию, плановые и внеплановые консультации специалистов (для сопровождающих воспитанников детского дома);
- диспансеризация, социализация, оздоровление, медицинское обследование, подвоз на госпитализацию, организация экскурсий, профориентация.

- 1.4. Не являются командировками:

- поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель (директор) учреждения или лица его заменяющие, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

- 1.5. Командирование руководителей отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

- 1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

- 1.7. Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с

должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

1.8. В командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяется с учетом объема, сложности и других особенностей поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в распоряжении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения задания.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления из п. Свирьстрой (г. Лодейное Поле) поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства в п. Свирьстрой (г. Лодейное Поле). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

- 3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии за счет средств бюджета Ленинградской области.
- 3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании авансового отчета, приказа о направлении сотрудника в командировку.
- 3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковские карты.
- 3.4. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в командировки

- 4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

- 4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные). Суточные возмещаются работнику за каждый день, пока он находится в командировке.

- 4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
- расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

- 4.4. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство

4.5. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.6. При командировках в пределах Ленинградской области размер суточных составляет: 300 рублей 00 копеек за каждый день нахождения, за пределами Ленинградской области-700 рублей 00 копеек за каждый день нахождения.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.7. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки на территории Российской Федерации (при наличии подтверждающих документов) выплачиваются по фактическим расходам, но не более 5000 рублей за сутки, г. Москва и Сочи – не более 7000 рублей за сутки.

4.8. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены по приказу руководителя (директора) или лиц его заменяющих только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.9. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167,

168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

5. Порядок отчета сотрудника о командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки сотрудник обязательно оформляет документы:

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- служебную записку (при необходимости);
- проездные билеты;
- счета за проживание.

5.2. Денежные средства, использованные согласно авансового отчета, подлежат возвращению сотруднику не позднее 30 рабочих дней после возвращения из командировки.