

Государственное бюджетное учреждение Тверской области «Спортивный ледовый комплекс «Орбита» (ГБУ Спорткомплeкс «Орбита»)

ИНН/КПП 6952024775/695201001, ОКПО 66992501, ОГРН 1106952011121

**П Р И К А З**

№ 01

от 09 января 2023 года

«о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

На основании приказа Машфина от 15.04.2021 № 61 и Закона от 06.03.2022 № 39-ФЗ приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 11.01.2021 № 1, согласно приложения 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.
4. Контроль над исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Абрамову А.Ю.



Директор

*А.А. Тисленко*  
10.03.2023

А.А.Тисленко

С приказом ознакомлен(а):  
09.01.2023

А.Ю. Абрамова

*Согласовано:*  
*Федоркина Екатерина*  
*по результатам проверки и*  
*своему заверению о выполнении*

*А.С. Федоркина*

**Изменения в учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом руководителя от 11.01.2021 № 2**

1. В разделе «Правила документооборота»:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Объем электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП». Служба бухгалтерской (финансовой) отчетности – с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП» 1С – Стратегия, СНОУ-СМАРТ.

Объем финансовым и другим документам с территориальными органами Федерального агентства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального агентства – СУФД-online.»

1.2. Пункт 5 дополнить следующими абзацами:

«Урежделке применяется с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухгалтер, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 109н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05104450);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 05104450);
- Требования-акциды (ф. 0510451);
- Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Исполнение о приеме, передаче, с использованием (ф. 0510453);
- Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета приема пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

1.3. Пункт 11 дополнить абзацем:

«Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в том же объеме жестким диском в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.»

1.4. Дополнить пунктами 11.1 и 11.2 следующего содержания:

4.1.1. По требованию контролирующей ведомости оформлять документы представляются в электронном виде. При возможности ведомости вручить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

4.1.2. При внесении одной страницы электронного документа (регистра) предоставляется штамп «Копия электронного документа верна», должностное заверяющее лицо, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При внесении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.»

2. В приложении № 10 «Рабочий план счетов»:

2.1. После строки:

0702000000000000000	0	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
---------------------	---	-----	---	---	-----	--

добавить новые строки следующего содержания:

0702000000000000000	0	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
0702000000000000000	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0702000000000000000	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0702000000000000000	0	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0702000000000000000	0	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0702000000000000000	0	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

3. Приложение № 13 добавить в новой редакции.

Государственное бюджетное учреждение Тверской области  
«Спортивный ледовый комплекс «Орбита»  
(ГБУ Спорткомплекс «Орбита»)

Приложение № 13

к учетной политике ГБУ Спорткомплекс «Орбита»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ Спорткомплекс «Орбита»  
А.А. Писменко  
2023 года



## ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует основания для служебных командировок, определяет порядок и условия командирования работников Государственного бюджетного учреждения Тверской области «Спортивный ледовый комплекс «Орбита» (далее Учреждение) на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», с учетом Указания Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», иными нормативными правовыми актами и распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Служебной командировкой работника является инициированная директором Учреждения либо иным уполномоченным лицом поездка работника на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

1.4. Служебными командировками не признаются:

- служебные поездки работника, должностные обязанности которого предполагают разъездной характер работы;
- выезды по личным вопросам;
- выезд для поступления на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных организаций высшего и дополнительного профессионального образования (в т.ч. повышение квалификации).

1.5. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем по основному месту работы и по совместительству.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:



А.А. Писменко  
10.03.2023

- беременных женщин (часть 1 статьи 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (статья 268 ТК РФ).

Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, – если имеется их письменное согласие на командировку, которое следует получать при каждом направлении в командировку, ознакомив в письменной форме работника с правом отказаться, и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (часть 2 статьи 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в части 2 статьи 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (части 2, 3 статьи 259, статья 264 ТК РФ.). При этом как до начала, так и в период выполнения соответствующих работ работник вправе отозвать свое согласие, и работа должна быть немедленно прекращена. Нарушение этого влечет ответственность в соответствии со статьей 419 ТК РФ;

- работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (часть 1 статьи 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, – если командировка не выпадает на период проведения выборов (пункт 2 статьи 41 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работников в период действия ученического договора – если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (часть 3 статьи 203 ТК РФ).

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

## 2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки определяется директором Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

2.4. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени организации, в которую он командирован.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан немедленно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверенно надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности

командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Для временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту своего постоянного местожительства.

### 3. Порядок оформления служебных командировок

#### 3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и сметы командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

#### 3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (заявок);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получал аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

**3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командированному сотруднику денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выдать дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному

обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

#### 4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные 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);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

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;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- 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. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. 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.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:



- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

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.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (сформированного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отставание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

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

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

## 5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0304505) об израсходованных им суммах. В служебном

задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

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

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слиты);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возврату сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участия в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. **Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **7. Особенности командирования работников Учреждения на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области**

7.1. Командирование работников Учреждения на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

7.2. Работнику Учреждения в период его пребывания в служебной командировке на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

- денежное содержание (зарплата) выплачивается в двойном размере;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8 480 рублей за каждый день служебной командировки, в том числе одноквартальной;
- расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим расходам;
- могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных со служебной командировкой.

7.3. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, производится, как правило, на основании подтверждающих документов.

7.4. При отсутствии подтверждающих документов работник Учреждения направляет заявление на имя директора Учреждения с обоснованием фактически произведенных им расходов, связанных со служебной командировкой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

7.5. На основании заявления, указанного в пункте 5.4 настоящего Порядка, директор Учреждения издает приказ о возмещении работнику Учреждения фактических расходов, связанных со служебной командировкой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, без предоставления подтверждающих документов.

#### **8. Заключительная часть**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

8.3. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.