Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо «Локомотив» города Челябинска
(МБУ ДО СШОР по дзюдо «Локомотив» г. Челябинск)
Свободы ул., д. 141, Челябинск, 454091
ИНН/КПП 7451227060/745101001
ОКПО 78841539, ОГРН 1067451005588,
Тел. 8 (351) 268-45-97, loko1974@bk.ru

ПРИКАЗ № 113/2

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

г. Челябинск от 29.08.2025г.

В связи с вступлением в силу Постановления Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 взамен Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2020 № 103, согласно приложению 1 к настоящему приказу;
2. Внесенные изменения действуют с 01 сентября 2025 года;
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор Е.А. Брылкин

С приказом ознакомлена:

Гл. бухгалтер _____ Я.Б. Гурьянова

Приложение 1

к приказу от 29.08.2025г. №113/2

Изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета,
утвержденную приказом руководителя от 30.12.2020 № 103

1. Приложение 4 к Учетной политике МБУ ДО СШОР по дзюдо «Локомотив» г. Челябинска изложить в новой редакции;

2. Дополнить раздел 7 «Расчеты с подотчетными лицами» п.п. 7.11. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету.

Перерасход подотчетных средств не допускается.

Гл. бухгалтер _____ Я.Б. Гурьянова

Приложение 4 к Учетной политике
МБУ ДО СШОР по дзюдо «Локомотив» г. Челябинска
(новая редакция с 01.09.2025г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о командировании работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо «Локомотив» города Челябинска

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501, Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.».

1.2 Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3 Настоящее положение распространяется на всех работников, состоящих с СШОР в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящего положения "Работники".

1.4 Основными задачами служебных командировок являются:

- участие в соревнованиях, спортивных и тренировочных мероприятиях согласно Календарю спортивно-массовых мероприятий;
- оказание организационно-методической и практической помощи в подготовке и участии спортсменов в соревнованиях, в судействе соревнований, в организации соревнований и тренировочного процесса;
- участие в конференциях, совещаниях, семинарах и в иных мероприятиях;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Командирование тренеров для участия в соревнованиях осуществляется только при наличии данного соревнования в утверждённом календарном плане спортивно-массовых мероприятий города, области, России.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.7. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным. 1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные 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 медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме, со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные 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 служебную командировку.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке, по которым истек срок предоставления отчета.

1.11. На работников, направляемых в командировки, распространяются гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными и локальными правовыми актами.

1.12. В командировку могут направляться все работники, за исключением случаев, когда направление в командировку в силу требования законодательства Российской Федерации о труде запрещено либо производиться с письменного согласия работника.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, и по день возвращения включительно) обратно после выполнения задач, указанных в Приказе СШОР (включая выходные и нерабочие праздничные дни). Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам на общественном транспорте, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.3. 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.

2.4. Днем выезда работника в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Челябинска, а днем приезда из командировки - день прибытия транспортного средства в Челябинск. При отправлении

транспортного средства до 24-х часов включительно по местному времени днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки.

2.5. 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.

2.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором или уполномоченным им лицом.

2.7. 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 средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

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

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании Календарного плана спортивно-массовых мероприятий СШОР, утвержденного директором.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора в рамках производственной необходимости при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается Календарь спортивно-массовых мероприятий.

3.1.4. После вынесения решения Администрации об участии в мероприятиях составляется смета командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывается в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов (не позднее трех дней до начала командировки) издается приказ на командировку. Командируемый сотрудник должен быть ознакомлен с приказом и обеспечен бланком служебной записки о выполнении служебного поручения (разработан учреждением), на оборотной стороне которого проставляются отметки принимающей работника стороны (в случае отсутствия проездных документов, документов по найму жилья).

Командировочные документы подписываются директором. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки приказ о командировке, смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

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

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

- участие в международных спортивно-массовых мероприятиях;

- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным учреждением;
- официальное приглашение на участие в международных мероприятиях;
- календарь спортивно-массовых мероприятий.

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет директор. Направление сотрудника в загранкомандировку должно быть оформлено приказом директора. В приказе указывается:

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

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны;
- смета командировочных расходов. Командировочное удостоверение не оформляется.

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, – согласно отметкам стороны, которая командирует, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

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 получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- целевых средств;
- приносящей доход деятельности.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов, приказа о направлении сотрудника в командировку или на основании Решения о командировании.

3.3.3 При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день выдачи аванса.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на зарплатную карточку сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

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.

Выходные и нерабочие праздничные дни оплачиваются согласно ст.153 ТК РФ в размере не менее двойной дневной части базового оклада.

4.2. Работнику, направленному в командировку, возмещаются фактически произведенные и документально подтвержденные расходы:

- по найму жилого помещения (размещению в гостинице);
- на проезд до места назначения и обратно, провоз багажа, оформление проездных документов, приобретение постельных принадлежностей, иные обязательные платежи и сборы;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, если аэропорт или вокзал расположены за пределами города;
- питание;
- путевки за проживание и питание;
- стартовый взнос за участие;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя или уполномоченного им лица.

4.3. При командировках по России размер суточных составляет 100 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.

4.4. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно могут быть возмещены 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.

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

4.6. 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.

4.7. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) производится по фактическим расходам.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

Доля оплаты командировочных расходов за счет средств СШОР, выделенных на командирование спортсменов и тренеров, определяется директором СШОР и устанавливается приказом.

4.8. Перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

4.9. Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

4.10. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения (размещению в гостинице) и дополнительных расходов. Аванс на командировочные расходы выдается работнику по его письменному заявлению с указанием места, сроков командировки, суммы предполагаемых расходов.

4.11. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя СШОР только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.12. В случае долевого финансирования при направлении команды СШОР на спортивные мероприятия по календарному плану СММ расходы принимаются согласно смете, утвержденной директором.

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

– заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются

4.14. Нормы расходов на обеспечение питанием спортсменов и других участников спортивных соревнований и учебно-тренировочных сборов устанавливаются приказом Управления по физической культуре и спорту Администрации г. Челябинска.

В случае включения расходов на питание в счета на наем жилого помещения и в случаях, когда командированные работники по условиям приглашения обеспечиваются принимающей стороной бесплатным питанием в месте пребывания (дороге), средства на питание дополнительно не выплачиваются.

5. Порядок представления отчета о командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

1. ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);

5.2. Остаток денежных средств аванса, свыше суммы, использованной согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником на лицевой счет СШОР, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае оплаты командировочных расходов за счет собственных средств командированного работника, возмещение затрат производится в соответствии с отчетом, по факту расходов, подтвержденных документально.

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

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, заместитель руководителя оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от заместителя руководителя с объяснением причин отзыва.

6.3. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

6.4. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора учреждения 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.

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

Главный бухгалтер Я.Б. Гурьянова