



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Архангельской области
**«АРХАНГЕЛЬСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ
ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ ДИСПАНСЕР»
(ГБУЗ АО «АКПТД»)**

П Р И К А З

« 13 » января 20 20 г.

№ 8 -о

г. Архангельск

**О внесении изменений
в учетную политику**

В связи с изменениями в законодательстве и пересмотре некоторых разделов хозяйственной, финансовой жизни ГБУЗ АО АКПТД (далее – учреждения),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Учетную политику учреждения, утвержденную приказом от 11.01.2019 №6-о:
 - 1.1. По тексту Учетной политики учреждения и приложений к ней слова «бухгалтер-кассир» заменить «бухгалтер»;
 - 1.2. В пункт 1.1 абзац «План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета) заменить «План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетного учета);
 - 1.3. В пункт 1.1 абзац «Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н) заменить «Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
 - 1.4. По тексту слова «Инструкция № 162н» заменить «Инструкция № 174н»;

- 1.5. В пункт 1.1 абзац «Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 194н (далее - Инструкция № 194н)» заменить «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- 1.6. По тексту слова «Инструкция № 194н» заменить «Инструкция №33н»;
- 1.7. Раздел 1 «Общие положения» дополнить:
- пунктом 1.22. «Согласно п. 11 Инструкции №157н «записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. Указанные счета, счета-фактуры, накладные отражены в журналах операций в том периоде, в котором поступили в бухгалтерию, о чем на каждом документе сделана соответствующая запись за подписью исполнителя, принимающего документ к учету. В связи с этим, они приняты к учету в соответствующем месяце.
 - пунктом 1.23. Порядок принятия обязательств приведен в Приложении № 12 к Учетной политике. (Приложение №1)
 - пунктом 1.24. Положение о командировках, утверждено Учетной политикой, приложение № 13 к Учетной политике. (Приложение №2)
- 1.8. Пункт 8.2 дополнить абзацем: - отдельный лицевой счет № 22246У07840, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования.
- 1.9. Раздел 12 «Ведение учета на забалансовых счетах» дополнить в части отражения информации абзацем:
- По счету 01 «Имущество, полученное в пользование» - аналитический учет по данному счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается по мере требования.*
- По счету 02 «Материальные ценности на хранении»*
- имущество (материальные ценности), объекты особо ценного движимого имущества, которые в ходе проведения инвентаризации определены комиссией как не соответствующие критериям актива. Данные объекты имущества, отнесенные в

связи с их несоответствием критериям актива на забалансовые счета, в том числе особо ценное недвижимое имущество, учитывать по балансовой стоимости.

Аналитический учет по данному счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается по мере требования.

По счету 03 «Бланки строгой отчетности» - Аналитический учет бланков строгой отчетности осуществляется в книге учета бланков листов нетрудоспособности.

По счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» - Аналитический учет по данному счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается по мере требования.

По счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» - Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, транспортных средств, во видам материальных ценностей и их количеству в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается по мере требования.

По счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» - аналитический учет ведется в многографной карточке в разрезе обязательств, в обеспечение которых они поступили в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается по мере требования.

По счету 17 «Поступление денежных средств» - Аналитический учет ведется в многографной карточке в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается по мере требования.

По счету 18 «Выбытие денежных средств» - Аналитический учет ведется в многографной карточке в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается по мере требования.

По счету 21 «Основные средства в эксплуатации» - Аналитический учет по данному счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается по мере требования.

По счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» - Аналитический учет по данному счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается по мере требования.

По счету 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» - Аналитический учет по данному счету ведется в

карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается по мере требования.

По счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» - Аналитический учет по данному счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается по мере требования.

По счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» - Аналитический учет по данному счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается по мере требования.

1.10. Приложение №1 к Учетной политике дополнить счетом:

Синтетический счет			Наименование счета
объекта учета	группы	вида	
Разряд номера счета			
(19-21)	(22)	(23)	
205	3	2	<i>Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования</i>

1.11. Приложение №2 к Учетной политике дополнить следующими формами первичных документов с обязательными реквизитами:

19. Командировочное удостоверение (Приложение №3);

20. Служебное задание (Приложение №4).

2. Признать утратившим силу приказ от 06.07.2015 №151-0 «О служебных командировках».

3. С приказом ознакомить всех заинтересованных лиц.

Главный врач

Д.В. Перхин

Исполнитель:
Панфилова Ирина Павловна,
главный бухгалтер, тел. (8182).29-32-39

Приложение №1
к приказу от 13.01.2020 № 8-О

Приложение N12
к Учетной политике

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными способами (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений).

Порядок учета принятых (принимаемых) обязательств приведен в таблице №1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице №2.

3. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующих финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы), на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица №1

Порядок учета принятых (принимаемых) обязательств

№ п/п	Содержание операции (Проводки)		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1	Заработная плата (Дт 506 10 XXX Кт 502 11 XXX)		
	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений на выплату зарплаты

2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний (Дт 506 10 XXX Кт 502 11 XXX)		
	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений на выплату зарплаты
3	Расчеты с подотчетными лицами (в том числе командировочные расходы) (Дт 506 10 XXX Кт 502 II XXX)		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств под отчет, утвержденные приказом руководителя	Дата выдачи денег подотчет	Сумма начисленных обязательств (выплаченных средств)
	Приказы о командировках с наличием заявления командированного	Дата подписания заявления	
	Авансовый отчет (ф. 0504049) (в случае, если предварительно аванс не выдавался)	Дата утверждения авансового отчета руководителем	
	При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе - в сторону увеличения; при остатке - в сторону уменьшения	Дата утверждения авансового отчета	
4	Налоги и сборы (на имущество, земельный, на прибыль, транспортный и др.) (Дт 506 10 XXX Кт 502 11 XXX)		
	Налоговые регистры (декларации), Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов Последний день календарного года (ст 55НК РФ)	Дата подписания налоговых регистров, дата составления справки (ф. 0504833), последний день календарного года (31 декабря)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
5	Госпошлины, пени и штрафы (Дт 506 10 XXX Кт 502 11 XXX)		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата составления справки (ф. 0504833)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6	Обязательства по возмещению вреда (Дт 506 10 XXX Кт 502 11 XXX)		
	Исполнительный лист	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
	Судебный приказ		
	Постановления судебных органов Иные документы		

7	Заключение договоров на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг с поставщиками без проведения конкурсной процедуры закупок (у единственного поставщика) (Дт 506 10 ХХХ Кт 502 11 ХХХ)		
	Гражданско-правовые договоры, контракты с единственным поставщиком	Дата подписания договора, контракта	Сумма договора, контракта заключенных в текущем году
	В случае, если в договоре не указана сумма либо условиями договора принятие обязательств проводится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) - накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма подписанных товарных накладных, актов оказанных услуг
8	Размещение заказа на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг путем проведения конкурсных процедур закупок (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) (Дт 506 10 ХХХ Кт 502 17 ХХХ)		
	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок	Дата размещения извещения о проведении конкурсной процедуры закупки	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в конкурсной документации (контрагент «Конкурсная закупка»)
	Уменьшение принятого обязательства в случае отказа поставщика, выигравшего конкурс, от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом «красное сторно»	Дата отказа от заключения контракта	
9	Заключение договоров, государственных контрактов на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг по результатам проведения конкурсных процедур закупок (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) (Дт 502 17 ХХХ Кт502 11 ХХХ)		
	Договор, государственный контракт	Дата подписания договора, контракта	Сумма договоров, контрактов, заключенных с проведением конкурсных процедур закупок
	Уточнение суммы расходных обязательств при заключение, договора (контракта) по результатам конкурсных процедур	Дата подписания договора, контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурсных процедур

10	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году (Дт 506 10 XXX Кт 502 11 XXX)		
	Заклученные договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям договоров обязательств
11	Иные обязательства (Дт 506 10 XXX Кт 502 11 XXX)		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Таблица №2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции (проводки)	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательства
1	Оплата договоров гражданско-правового характера, контрактов с единственным поставщиком на поставку материальных ценностей (Дт 502 И XXX Кт 502 12 XXX) Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи, УПД	Дата подписания подтверждающих документов
2	Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг (Дт 50211 XXX Кт 502 12 XXX)	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: • Счет, счет-фактура; • Акт предоставления услуг; 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту: • Акт выполненных работ; • Справка о стоимости выполненных работ и затрат 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг): • Акт выполненных работ (оказанных услуг); • Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации - дата поступления документации в бухгалтерию

	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора v	Дата, определенная условиями договора, или дата оплаты
3	Выплата заработной платы, (Дт 502 11 XXX Кт 502 12 XXX) Расчетные ведомости (ф. 0301010) Справка (ф. 0504833) к документу «Отражение зарплаты в учете» В случае депонирования заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом "красное сторно", в последующем при снятии данных сумм в кассу учреждения для выдачи депонированных сумм эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний (Дт 502 11 XXX Кт 502 12 XXX)	
	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Справка (ф. 0504833) к документу «Отражение зарплаты в учете»	Дата принятия расходного обязательства
5	Расчеты с подотчетными лицами (Дт 502 11 XXX Кт 502 12 XXX) Утвержденные руководителем письменные заявления подотчетного лица (утвержденные приказом руководителя), приказы о командировках, утвержденные авансовые отчеты При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе - в сторону увеличения; при остатке - в сторону уменьшения (методом «красное сторно») Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед отчетным лицом денежным обязательством Остатки авансовых платежей, выданных подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов, дата выплаты денежных средств безналичными и наличными путями

6	Уплата налогов и сборов (на имущество, земельный, на прибыль, транспортный и др.) (Дт 502 11 XXX Кт 502 12 XXX)	
	Налоговые регистры (декларации) Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, последний день календарного года (ст 55НК РФ)	Дата принятия расходного обязательства, Последний день календарного года (31 декабря)
7	Уплата госпошлины, пеней и штрафов (Дт 502 11 XXX Кт 502 12 XXX)	
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, справки (ф.0504833) с приложением расчётов	Дата принятия расходного обязательства
8	Оплата обязательств по возмещению вреда (Дт 502 11 XXX Кт 502 12 XXX)	
	Исполнительный лист, Судебный приказ Постановления судебных органов Иные документы	Дата принятия расходного обязательства
9	Иные денежные обязательства (Дт 502 11 XXX Кт 502 12 XXX)	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательства	Дата принятия расходного обязательства, дата поступления документов в бухгалтерию, дата утверждения (подписания) соответствующих документов

**Приложение №2
к приказу от 13.01.2020 №8-О**

**Приложение №12
к Учетной политике**

**Положение о командировках
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Архангельской области «Архангельский клинический
противотуберкулезный диспансер»**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников учреждения в служебные командировки (далее - командировки).

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Работники направляются в командировки по приказу работодателя на определенный срок, для выполнения служебного поручения (служебного задания) вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с расписанием работы в учреждении.

6. Цель командировки работника определяется руководителем и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем. Форма служебного задания приведена в приложении №2 к Учетной политике.

7. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата проезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник. Форма командировочного удостоверения приведена в приложении №2 к Учетной политике

8. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

9. Средний заработок на период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику работы в учреждении.

10. При направлении работников в служебные командировки возмещаются следующие расходы:

- 1) расходы по проезду;
- 2) расходы по найму жилого помещения;
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

4) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя или уполномоченного им лица, а при командировании руководителей государственных учреждений - с разрешения или ведома исполнительного органа государственной власти. Архангельской области,

который от имени Архангельской области осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных государственных учреждений).

11. При направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются работникам;

1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

2) обязательные консульские и аэродромные сборы;

3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

5) иные обязательные платежи и сборы.

12. Расходы по проезду включают в себя расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту работы (в том числе расходы до станции, пристани, аэропорта и обратно), расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько мест, расположенных в разных населенных пунктах, а также расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

13. Расходы по проезду возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

1) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

2) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

3) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

4) автомобильным транспортом - по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме легковых такси).

14. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающими информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), расходы по проезду не возмещаются, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения.

15. В случае использования воздушного, водного или железнодорожного транспорта для проезда в целях служебной командировки работнику возмещаются расходы по проезду до аэропорта, пристани, станции и обратно (кроме легковых такси) (при наличии проездных документов (билетов) или документов, подтверждающих эти расходы).

16. В случае использования личного автотранспорта для проезда в целях служебной командировки возмещение расходов осуществляется по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании кассовых чеков автозаправочных станций.

Наименьшей стоимостью признается стоимость израсходованного легковым автомобилем работника топлива и израсходованных смазочных материалов в соответствии с методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года N АМ-23-р.

Кратчайшим путем признается расстояние по кратчайшему пути от места работы работника до места командирования и обратно (а также из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько мест, расположенных в разных населенных пунктах), определяемому по атласу автомобильно-дорожной сети Российской Федерации, а если эти места в атласе не указаны, - по справке, выданной уполномоченными органами в сфере управления автомобильными дорогами.

17. Расходы по найму жилого помещения включают в себя расходы по бронированию жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения не возмещаются в случае предоставления командированному работнику бесплатного жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным служебными документами, по норме не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения работника в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, по норме, установленной абзацем третьим настоящего пункта.

18. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

19. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированному работнику оказывается медицинская помощь в стационарных условиях) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

20. В случае командирования работника в такое место, откуда он по условиям' транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не возмещаются.

Если командированный работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками работников' за пределы территории Российской Федерации, производится в размерах, указанных в пунктах 13-20 Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 11 июня 2015 г. № 217-пп.

21. При направлении работника в служебную командировку ему выдается аванс на командировочные расходы на основании его заявления (при наличии изданного приказа о командировке).

Окончательный расчет с работником по возмещению расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления работником авансового отчета об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах. Работник обязан представить авансовый отчет в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. К авансовому отчету прилагаются проездные документы, документы о найме жилого помещения, иные документы, подтверждающие произведенные расходы, отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом.

Форма №19

ГБУЗ АО "АКПТД"

наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301024
31295331

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник

ФИО

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

наименование структурного подразделения

должность (специальность, профессия)

командируется в

место назначения (страна, город, организация)

для

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с

по

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа

Паспорт гражданина Российской Федерации, серия: _____,
выдан: _____,
код подр. _____

наименование, номер

Руководитель организации

Главный врач

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Код
0301025

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Архангельской области
«Архангельский клинический противотуберкулезный диспансер»

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

ФИО работника
(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	место назначения				Командировка			Основание
		страна, город	организация	дата начала	дата окончания	срок (календарные дни)	организация – плательщик		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
хозяйственный отдел	водитель автомобиля	Россия, _____ (населенный пункт)	в какую организацию командировка	_____ (дата убытия)	_____ (дата прибытия)	дни (с дорогам и)	дни (без дорог)	ГБУЗ АО «АКПГД»	

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12
цель командировки (заполняется непосредственным руководителем)	

руководитель подразделения

ФИО

работник

ФИО

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Заключение о выполнении задания

руководитель подразделения

ФИО