

ГАУЗ СО «Территориальный центр медицины катастроф»

ПРИКАЗ

«20» декабря 2022 г. №408

О внесении изменений учетную политику

В связи с вступлением в силу Постановление Правительства Свердловской области от 15 декабря 2022 г. N 876-ПП "Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам государственных органов Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить Приложение №5 «Положение о служебных командировках» к приказу от «30» декабря 2020 г. №374 «Об учетной политике» в новой редакции, изложенной в Приложении к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 15.12.2022.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Главный врач



В.П. Попов

ПОЛОЖЕНИЕ
О служебных командировках ГАУЗ СО «Территориальный центр медицины катастроф»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов по служебным командировкам (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Свердловской области от 15 декабря 2022 г. N 876-ПП "Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам государственных органов Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области" (далее - Постановление Правительства Свердловской области от 15 декабря 2022 г. N 876-ПП).

1.2. Согласно настоящему положению служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение (филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

2. Документальное оформление командировок

2.1. Основанием для направления работника в командировку является письменное решение работодателя. В качестве такого решения служит приказ руководителя учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд и об иных расходах, связанных с командировкой.

3. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории РФ

3.1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам ГАУЗ СО «Территориальный центр медицины катастроф» производится в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 15 декабря 2022 г. N 876-ПП.

3.2. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

- 1) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее - суточные);
- 2) расходы по проезду;
- 3) расходы по найму жилого помещения;
- 4) иные расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя).

3.3. Суточные возмещаются работнику в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.4. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

1) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и обратно к месту постоянной работы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия в течение всего срока служебной командировки работника;

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

3) автомобильным транспортом - по стоимости проезда в транспорте общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа.

3.5. Расходы по проезду включают в себя также услуги за выбор места в самолете, провоз сверхнормативного багажа, проезд в аэроэкспрессах в пункте назначения, если они документально подтверждены и произведены с разрешения главного врача ГАУЗ СО ТЦМК.

3.6. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.7. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные в настоящих порядке и размерах, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя), возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.8. В целях обеспечения своевременной транспортировки пациентов за территорию Свердловской области в рамках утвержденного государственного задания установлен лимит денежных средств в размере 210 000,00 руб. на корпоративной карте.

3.9. Лицо ответственное за организацию транспортировки по приказу ГАУЗ СО ТЦМК предоставляет авансовый отчет с подтверждающими расходы документами.

4. Заключительные положения

4.1. Контроль соблюдения норм настоящего положения осуществляется службой внутреннего финансового контроля.