

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора ГБПОУ КСТ

Е. А. Ворсин

«08 08 2019г

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
(протокол от 09.07.19 № 55-1770
учтено) *Панова Е.А.*

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
(протокол от 01.07.19 № 71
учтено) *Панова Е.А.*



ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников ГБПОУ КСТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок оформления документов, оплаты расходов и предоставления отчётов, связанных со служебными командировками (далее - командировками) работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (ГБПОУ КСТ) (далее по тексту - Колледж).

1.2. Положение о служебных командировках работников колледжа разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в

Вх. № 23
От «08 08 2019г.

федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Постановление Правительства РФ от 29.12.2014 №1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- Положением Банка России от 24.12.2004 № 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием»;
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Уставом Колледжа;
- Учетной политикой Колледжа.

1.3. Служебной командировкой признаётся поездка работника по приказу (распоряжению) директора Колледжа (далее – «Работодателя») на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Местом постоянной работы считается место расположения Колледжа (структурного подразделения Колледжа), определённое трудовым договором с работником.

1.5. В тех случаях, когда отделы, службы, склады и другие подразделения, входящие в состав Колледжа и не являющиеся обособленными структурными подразделениями, находятся в другой местности, местом постоянной работы работника считается то структурное подразделение, работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.7. Под зарубежной командировкой (командировкой на территорию иностранного государства) в настоящем Положении понимается поездка работника по приказу (распоряжению) Работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения за пределами территории Российской Федерации.

1.8. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников и все структурные подразделения Колледжа.

2. Гарантии и компенсации работникам, направляемым в служебную командировку

2.1. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также гарантируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2.2. Средний заработка за 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, установленному в Колледже. Исчисление средней заработной платы производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса РФ.

2.3. Работнику при направлении в командировку выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне основного места жительства путем перечисления в безналичной форме на банковскую карту по предварительной заявке на командировочные расходы (Приложение № 1) либо компенсируются расходы по командировке согласно представленным отчетным документам и Заявке, утвержденной Работодателем.

2.4. При направлении в служебную командировку лица, работающего по совместительству, средний заработка сохраняется за работником на том предприятии, которое его командировало. В случае направления работника в служебную командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, средний заработка сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются командирующими работодателями по соглашению между ними.

2.5. При направлении работника в служебную командировку Колледж возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного

жительства (суточные);

- иные расходы, произведённые работником с разрешения Работодателя, в том числе, расходы за дополнительные услуги, оказываемые в гостиницах (за исключением изложенных в пункте 2.8 настоящего Положения) и расходы по найму жилого помещения на время вынужденной остановки в пути, подтверждённой соответствующими документами.

2.6. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

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

- обязательные консульские, аэродромные и портовые сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы по оформлению обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные сборы и платежи.

2.7. Возмещение иных расходов, связанных с командировками производится по решению Работодателя при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

2.8. Не подлежат возмещению работнику расходы на обслуживание в барах и ресторанах, расходы на обслуживание в номере, расходы за пользование рекреационно-оздоровительными объектами.

Не возмещаются работнику расходы по проезду, бронированию и найму жилого помещения, если такое помещение в месте командировке или вынужденной остановки предоставлялось бесплатно.

Не возмещаются работнику командировочные расходы в случае, если работодателем оплачен договор с исполнителем на организацию мероприятия, предполагающего командирование работников, предусматривающего осуществление исполнителем всех расходов, связанных с его реализацией (аренда помещений, транспортные услуги и работы по организации участия в выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, тренингах, соревнованиях, в том числе взносы за участие в указанных мероприятиях и прочие расходы).

2.9. Расходы по проезду к месту командировке и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населённого пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах, возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за предоставление в поездах постельных принадлежностей.

2.10. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего назначения и такси к/от станции, пристани, аэропорту (а),

если они находятся за чертой населенного пункта при следовании в командировку и возвращении к месту постоянной работы при наличии документов (билетов) подтверждающих эти расходы. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, Работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

2.11. Расходы по найму жилого помещения в месте командировки возмещаются командированному работнику со дня его прибытия и по день выезда в размере, соответствующем его должности и указанном в Приложении № 6 (Нормативы командировочных расходов) к настоящему Положению.

Работник, по своему усмотрению, может использовать более высокие категории гостиниц для проживания во время командировки и билетов для проезда к месту командировки и обратно. В этом случае разницу в сумме затрат на проживание и проезд, между установленной настоящим Положением и фактической, работник покрывает за счет собственных средств.

2.12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Суточные за время нахождения в пути выплачиваются по тем же нормам, что и за время пребывания в месте командировки (за исключением случаев, указанных в п.2.13 настоящего Положения). Размер суточных указан в Приложении № 6 (Нормативы командировочных расходов) к настоящему Положению.

2.13. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Работодателя при представлении работником документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.14. При направлении работника в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации и в зарубежную командировку суточные выплачиваются в российских рублях.

2.15. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов суточных установленных настоящим Положением для командировок на территории иностранных государств.

2.16. При следовании работника в зарубежную командировку с территории Российской Федерации дата пересечения границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере суточных при зарубежной командировке, при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере суточных, утвержденных настоящим Положением при

направлении в командировку на территории РФ.

2.17. Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории государств-участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, дата въезда и выезда определяется по отметкам в проездных документах (билетах), оформляемых в порядке, установленном для командирования в пределах территории Российской Федерации.

2.18. При служебных командировках в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается Работодателем с учётом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с Работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определённых настоящим Положением

2.19. Работнику в случае временной нетрудоспособности, возмещающиеся 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 жительства.

2.20. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, установленное законодательством РФ и локальными нормативными актами Колледжа.

2.21. В случаях, когда в установленном порядке изменяются сроки командировки, производится соответствующий перерасчет.

2.22. В тех случаях, когда командированный работник не может предоставить по каким-либо причинам документы, подтверждающие произведённые расходы по найму жилого помещения и проезду, расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательных консульских, аэродромных и портовых сборов, сборов за право въезда или транзита автомобильного транспорта, Работодатель имеет право

разрешить компенсацию таких расходов. Основанием для принятия решения Работодателем о компенсации таких расходов является служебная записка работника с объяснением причин отсутствия подтверждающих документов.

2.23. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - дата прибытия указанного 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. В случае, если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.24. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, неиспользованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

2.25. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В случаях, когда по приказу (распоряжению) Работодателя работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

Вопрос о явке на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

Работник обязан соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности той организации, в которую он командирован.

2.26. Компенсация работнику за телефонные переговоры производится по решению Работодателя на основании служебной записи работника согласованной с руководителем структурного подразделения и предоставленных документах, подтверждающих служебное назначение переговоров.

3. Порядок оформления командировок

3.1. Инициаторами направления в командировку могут быть: Учредитель в лице руководителя Департамента образования города Москвы и/или иное уполномоченное лицо, Работодатель, руководители структурных подразделений и сам работник.

3.2. Руководитель структурного подразделения (а сам работник через своего руководителя) обязан заблаговременно согласовать с главным бухгалтером и направить Работодателю Заявку на командировочные расходы (Приложение №

1) с указанием:

- цели командировки (служебное задание);
- предполагаемых сроков командировки;
- фамилии работника (фамилий работников) направляемых в командировку;
- наименования организации (организаций) или местности (местностей) куда необходимо командировать работника (работников);
- предложений по использованию видов транспорта;
- предварительный расчет средств, необходимых для проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, расходов по найму жилого помещения, суточных, представительских расходов, расходов на оформление и выдачу виз, паспортов, приглашений, консульских сборов и иных аналогичных платежей, сборов и расходов;
- источник финансирования.

3.3. Отдел координации кадрового и документационного обеспечения Колледжа, на основании решения Работодателя готовит проект приказа (распоряжения) о направлении работника (работников) в командировку (Приложения № 2 или Приложение № 3) и представляет его на подпись Работодателю вместе со служебным заданием. Работник представляет в Бухгалтерию утвержденную Работодателем Заявку на командировочные расходы (Приложение № 1).

3.4. Срок командировки работника (работников) определяется Работодателем с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного задания.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения Работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на

оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.5. После подписания приказа работник Отдела координации кадрового и документационного обеспечения, ответственный за оформление командировочных документов, обязан:

- ознакомить работника с приказом о командировке под личную роспись;
- зарегистрировать приказ о командировке в Журнале регистрации приказов о служебных командировках (Приложение № 4);
- передать в бухгалтерию Колледжа сведения о командировке работника (работников) для расчёта аванса на командировку (Приказ о направлении в командировку работника).

3.6. Командированному работнику перед отъездом в командировку, бухгалтерией Колледжа перечисляется в безналичной форме аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и представительских расходов (при необходимости) согласно утвержденной Работодателем Заявке (Приложение № 1).

3.7. По возвращении из командировки работник, в течение трёх рабочих дней, обязан представить в бухгалтерию Колледжа авансовый отчёт об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчёту прилагаются служебное задание с кратким отчетом о командировке и отметкой руководителя подразделения, а также документы, подтверждающие расходование сумм выделенных на командировку (документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также об иных расходах связанных с командировкой.

3.8. Не позднее трех рабочих дней по возвращении из командировки

работник обязан предоставить в письменной форме подробный отчет о результатах командировки непосредственному руководителю. При командировке группы работников отчет готовит руководитель группы командированных работников, а по дополнительному распоряжению все члены группы командированных работников.

3.9. Учет работников других предприятий и организаций, прибывающих в командировку в Колледж, ведётся отделом координации кадрового и документационного обеспечения Колледжа в Журнале учета работников, прибывающих в командировку (Приложение № 5).

4. Внесение дополнений и изменений

4.1. В связи с изменением структуры и системы управления, принятием новых нормативных актов, перераспределении должностных обязанностей и т.д. в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

4.2. Внесение дополнений и изменений в настоящее Положение производится приказом Работодателя.

4.3. Работники Колледжа должны быть ознакомлены под личную распись с настоящим Положением, дополнениями и изменениями к нему руководителями структурных подразделений.

Разработчик:

Главный бухгалтер

 Ю.В. Корнеева
«__» 20 __ г.

Согласовано:

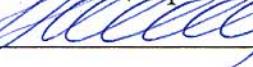
Первый заместитель директора

 Е.А. Ворсина
«__» 20 __ г.

Заместитель директора по УР

 А.В. Гаврилова
«__» 20 __ г.

Заместитель директора по ККиР

 С.А. Никонова
«__» 20 __ г.

Начальник отдела

 М.К. Аникина
«__» 20 __ г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»
(ГБПОУ КСТ)**

Хибинский проезд, д.10, г. Москва, 129337

Телефон/факс 8 (499) 182-67-62

ИНН 7716237691/КПП 771601001

E-mail: kst@edu.mos.ru

ОГРН:1057716005676

<http://www.kst.mskobr.ru>

ОКПО: 76014140

Первому заместителю директора
Е.А. Ворсину

от _____

(должность)

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВКА
НА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ**

Прошу перечислить мне на зарплатную карту л/с _____
денежные средства в подотчет на расходы в связи с командировкой в

(место назначения)
для выполнения служебного задания в соответствии с представлением о
командировании _____ от "___" ____ 20__ г. № _____ (копия
прилагается) в сумме _____ руб. _____ коп.

Расчет:

№ п/п	Статья расходов	Кол-во суток	Норма расходов	Потребность, руб.
1.	Суточные			
2.	Оплата на проживание			
3.	Расходы на проезд			
4.	Иные платежи			
	Итого:			

(сумма прописью)

«___» ____ 20 __ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Задолженность по ранее выданным в
под отчет суммам отсутствует.

Главный бухгалтер

Руководитель службы

(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.01 № 26

Код
0301022
по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(наименование профессии (должности))

(наименование структурного подразделения)

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных днейс “ ” 20 года по “ ” 20 годас целью Командировка за счет средств Основание:
(служебное задание, другое основание (номер, дата))Руководитель организации (должность) (подпись) (расшифровка подписи)С приказом (распоряжением) ознакомлен “ ” 20 года
(подпись работника)

Унифицированная форма № Т-9а
Утверждена Постановлением Госкомстата
России
от 05.01.2004 № 1

Код
0301023

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество				
Табельный номер				
Структурное подразделение				
Должность (специальность, профессия)				
Командировка	место назначения	страна, город		
		организация		
	дата	начала		
		окончания		
	срок, календарных дней			
	цель			
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)				
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата				

Основание (документ, номер, дата): _____
 (служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____
 (должность) _____
 (личная подпись) _____
 (расшифровка подписи) _____

Приложение № 4

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ

Номер по порядку	Приказ (распоряжение)		Фамилия, имя, отчество командированного работника	Должность (профессия) под- разделение	Примечание
	Дата	Номер			

ЖУРНАЛ УЧЁТА РАБОТНИКОВ, ПРИБЫВАЮЩИХ В КОМАНДИРОВКИ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество Работника, прибывающего в командировку	Подразделение, должность (профессия) прибывшего рабочника	Дата		Примечания
			Наименование предприятия, учреждения, организации выдавшей командирочное удостоверение	Фактического прибытия	
1	2	3	4	5	6
					7

Приложение № 6

Нормативы командировочных расходов

Категория работников	Авиационный транспорт	Железнодорожный транспорт	Морской (речной) транспорт	Наём жилья в сутки (включая бронирование)				Суточные				
				Автомобильный Транспорт (автобусы международного и междугороднего сообщения)	Командировки в пределах РФ	Зарубежные командировки	Командировки в пределах РФ	Зарубежные командировки	Командировки в пределах РФ	Зарубежные командировки	Командировки в пределах РФ	
Источник финансирования	бюджет	в/б*		бюджет	в/б	бюджет	в/б	бюджет	в/б	бюджет	в/б	
Директор	Салон эконом - класса	Салон бизнес - класса	Купейный вагон скорого фирменного поезда	Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729	Какоти первого или бизнес - класса	По фактической стоимости	5000 рублей	10000 рублей	Минфина РФ от 02.08.2004 N 64н	Приказ Эквивалент 300 USD	700 рублей	700 рублей
Заместители директора, иностранные специалисты, застуженные учителя, высококвалифицированные преподаватели	Салон Эконом - класса	Салон бизнес - класса	Купейный вагон скорого фирменного поезда	Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729	Первый класс	По фактической стоимости	5000 рублей	8000 рублей	Минфина РФ от 02.08.2004 N 64н	Приказ Эквивалент 300 USD	700 рублей	700 рублей
Руководители управления, служб, руководители проектов, преподаватели, учителя	Салон эконом - класса	Купейный вагон скорого фирменного поезда	Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729	Какоти второго класса	По фактической стоимости	5000 рублей	7000 рублей	Минфина РФ от 02.08.2004 N 64н	Приказ Эквивалент 300 USD	700 рублей	700 рублей	
Другие сотрудники	Салон Эконом - класса	Салон Эконом - класса	Купе	Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729	Какоти второго класса	По фактической стоимости	5000 рублей	5000 рублей	Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 N 64н	Приказ Эквивалент 300 USD	700 рублей	700 рублей

В случаях, не указанных в данном приложении, решение о нормативах командировочных расходов работника за командировку принимает директор Колледжа.

*Сокращение: в/б - внебюджетные источники финансирования