

УТВЕРЖДЕНО

Правлением СРО Ассоциации
«Объединение проектировщиков
Черноземья»

Протокол №21 от 21.10.2015 г.

САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
АССОЦИАЦИЯ
«ОБЪЕДИНЕНИЕ ПРОЕКТИРОВЩИКОВ ЧЕРНОЗЕМЬЯ»

СИСТЕМА СТАНДАРТОВ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЕ
О командировках в СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков
Черноземья»

Шифр: СТО-ПП 18

Экз. №

Дата выпуска:		Дата вступления в силу:		Срок пересмотра:	
Изменение №	Дата:	Редакция №			

СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Положение о командировках в СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Шифр: СТО-ПП 18
--	--	--------------------

Содержание

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.	3
2. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.	3
3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК	4
4. ГАРАНТИИ И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ	5
5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ	7
6. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ ДЛЯ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩЕЕСЯ ЧЛЕНАМИ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕГО КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ОРГАНОВ ПАРТНЕРСТВА, ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОБЯЗАННОСТИ	7
РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	14
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ИНСТРУКЦИЕЙ	16
7. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА.	10
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТНИКОВ, ВЫБЫВАЮЩИХ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 ПРИКАЗ О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА В КОМАНДИРОВКУ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 ЗАЯВЛЕНИЕ ОТ ЧЛЕНА СРО НА ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТНИКОВ, ПРИБЫВШИХ В ОРГАНИЗАЦИЮ, В КОТОРУЮ ОНИ КОМАНДИРОВАНЫ	15
РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	16
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ИНСТРУКЦИЕЙ	16

СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Положение о командировках в СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Шифр: СТО-ПП 18
--	--	--------------------

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1 Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Саморегулируемой организации Ассоциации «Объединения проектировщиков Черноземья» (далее - **Ассоциация** или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки") с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

1.2 Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками и участия в мероприятиях, проводимых Ассоциацией.

1.3 Настоящее Положение распространяется на представителей исполнительного органа управления СРО Ассоциация «Объединения проектировщиков Черноземья», состоящих в трудовых отношениях, представителей постоянно действующего коллегиального органа управления и специализированных органов партнерства, исполняющие обязанности в соответствии с нормативными и локальными документами Ассоциации.

2.ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

2.1 Служебная командировка – поездка сотрудника по письменному приказу (распоряжению) директора Ассоциации, по решению правления Ассоциации, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер

2.2 Сотрудник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях и выполняющее трудовые обязанности и (или) являющееся членом постоянно действующего коллегиального органа управления и специализированных органов партнерства, исполняющий общественные обязанности.

2.3 Структурное подразделение — организационно и функционально обособленная группа Сотрудников, выполняющая возложенные на нее задачи и функции, в соответствии с учредительными документами, стандартами, правилами, положениями партнерства.

2.4 Командировочные расходы — это расходы на оплату проезда Сотрудника к месту командирования и обратно, расходы по найму жилого помещения, в том числе расходы Сотрудника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (*за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами*), а также суточные расходы.

2.5 Суточные расходы — расходы Сотрудника в служебной командировке на питание проезд общественным транспортом по городу от места проживания до места выполнения задания.

2.6 Документы, подтверждающие расходы - подлинники документов, подтверждающие произведенные Сотрудником расходы, связанные с командировкой (квитанции, счета, билеты и т.п.).

СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Положение о командировках в СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Шифр: СТО-ПП 18
--	--	--------------------

2.7 Авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме N АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

3.1 Для оформления Служебной командировки, Сотрудник в срок не менее чем за три рабочих дня до планируемой даты убытия в служебную командировку, пишет на имя директора служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения, основание);
- срок командировки;
- сумму предполагаемых расходов.

Завизированная директором служебная записка подлежит передаче сотруднику, ответственному за оформление трудовых отношений и в бухгалтерию.

3.2 При оформлении служебной командировки по приглашению организаций - партнеров сотрудник, ответственный за оформление трудовых отношений прилагает в пакет документов копию приглашения от принимающей стороны, в котором указаны ее официальные реквизиты. К приглашению организации-партнера, составленному на иностранном языке, прилагается перевод на русском языке.

3.3 Выезд сотрудников Партнерства в командировки как внутри Российской Федерации, так и за рубеж осуществляется только с письменного распоряжения директора.

3.4 Сотрудник, ответственный за оформление трудовых отношений в день получения пакета документов оформляет проект Приказа (Распоряжения) о командировании (форма Т-9), Командировочное удостоверение (форма Т-10) и передает на подпись директору.

3.5 В день подписания документов директором, сотрудник ответственный за оформление трудовых отношений: регистрирует Приказ (Распоряжение) в Журнале учета работников, выбывших в командировки (Приложение №2), проставляет в Командировочном удостоверении дату выбытия и печать организации, и передает в бухгалтерию приказ о командировании, служебную записку или другой документ, Командировочное удостоверение и служебную записку на получение/перечисление денежных средств.

3.6 Получив полный пакет документов, бухгалтер ставит в известность командируемого сотрудника о возможности получения денежных средств под отчет. Выдача денежных средств возможна наличными или путем перечисления со счета партнерства на банковские карты сотрудников.

При получении пакета документов менее чем за 2 рабочих дня до даты выбытия сотрудника в служебную командировку, бухгалтерия имеет право выдать/перечислить денежные средства после прибытия сотрудника из командировки.

3.7 Сотрудник, направляемый в командировку, заказывает билеты на проезд в купейном вагоне и бронирует гостиницу (класс гостиницы не выше *** звезд) в соответствии с настоящим Положением.

3.8 Заказ билетов более высокого класса, транспортного средства категории «М1» и гостиницы выше ***звезд осуществляется на основании решения директора, которое фиксируется на Служебной записке Сотрудника, направляемого в командировку.

СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Положение о командировках в СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Шифр: СТО-ПП 18
--	--	--------------------

4. ГАРАНТИИ И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

4.1 При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируется:

- сохранение среднего заработка;
- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, а именно:
- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения, если помещение снималось работником;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием (суточные);
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора или решением

правления.

4.2 На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые он командирован. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. В случае выезда сотрудника в командировку в выходной день по распоряжению директора, по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха.

4.3 В течение 3 дней по возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, документы о найме жилого помещения и фактических расходах по проезду.

4.4 Расходы по проезду к месту командировки и обратно возмещаются командированному сотруднику в размере стоимости проезда.

В размер стоимости проезда включаются страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных билетов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

Фактически произведенные расходы должны быть подтверждены проездными документами, (кроме тех случаев, когда администрацией предоставляются командированному соответствующие средства передвижения).

4.5 Расходы сотрудника по найму жилого помещения в период нахождения в служебной командировке производится по фактически произведенным расходам, подтвержденным документально. В стоимость проживания подлежат включению расходы, связанные с бронированием номеров в гостиничных комплексах.

4.6 Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 700 руб. - при направлении в служебную командировку по территории РФ;
- 2500 руб. - при направлении в командировку за пределы территории РФ.

Отдельным работникам в исключительных случаях суточные могут быть повышены по специальному распоряжению директора, оформленные приказом.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения,

СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Положение о командировках в СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Шифр: СТО-ПП 18
--	--	--------------------

характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

При направлении сотрудника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

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

4.7 В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника ему на общих основаниях выплачиваются суточные, а также возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении), в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенных на него служебных поручений или вернуться к месту своего постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности командированному сотруднику вместо заработной платы выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

4.8 Сотруднику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы;

4.9 Все прочие расходы - приобретение справочной литературы; необходимых материалов и технических средств; представительские расходы и т.п. в период нахождения в служебной командировке сотрудника возмещение производится только с разрешения директора или решения правления.

4.10 Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

Финансовое обеспечение расходных обязательств, возникающих в связи с реализацией настоящего Положения, осуществляется в соответствии со сметой СРО Ассоциации «Объединения проектировщиков Черноземья» в пределах лимитов оплаты расходов, установленных и утвержденных директором, решением правления и (или) за счет принимающей стороны.

СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Положение о командировках в СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Шифр: СТО-ПП 18
--	--	--------------------

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

5.1 По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (унифицированная форма N АО-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма N АО-1) сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- командировочное удостоверение, с отметками о выбытии/прибытии к месту командировки и обратно;
- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

5.2 Ошибки и исправления в указанных документах, а также нарушение сроков их предоставления в Бухгалтерию партнерства, не допускаются.

5.3 Перевод документов, подтверждающих произведенные расходы на иностранном языке, возлагается на командированного Сотрудника.

5.4 Бухгалтер проверяет правильность оформления командировочного удостоверения и подтверждающие расходы документы, оформляет и подписывает Авансовый отчет (форма №АО-1). - проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

6. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ ДЛЯ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩЕЕСЯ ЧЛЕНАМИ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕГО КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ОРГАНОВ АССОЦИАЦИИ, ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

6.1 Расходы, связанные с прибытием на совещания, собрания, конференции и другие мероприятия по вопросам деятельности СРО Ассоциации «Объединения проектировщиков Черноземья», проводимые Федеральными органами власти и органами власти субъектов Российской Федерации Национального объединения проектировщиков и другими организациями, связанными с деятельностью СРО Ассоциации «Объединения проектировщиков Черноземья» возмещаются: Председателю и иным лицам в соответствии с решением Правления (приглашением), о принятии участия в мероприятиях.

6.2 К расходам, подлежащим возмещению, относятся:

- суточные расходы в размере 700 рублей в сутки. Возмещению подлежит время проведения мероприятия и время нахождения в пути;

СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Положение о командировках в СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Шифр: СТО-ПП 18
--	--	--------------------

-расходы по проезду к месту проведения мероприятия и обратно, осуществляются по стоимости, указанной на фактически представленных билетах. Возмещению также подлежат страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, стоимость оплаты услуг по предварительной продаже проездных документов, стоимость расходов за пользование постельными принадлежностями в поездах, стоимость расходов по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, аэропорту.

- расходы, связанные с проживанием, возмещаются в размере стоимости проживания в одноместном номере гостиницы в сутки и включают в себя стоимость проживания и стоимость бронирования номера. Указанные расходы не могут превышать в г. Москве и г. Санкт-Петербурге 10 000 рублей в сутки. В иных населенных пунктах – 5000 рублей в сутки. Возмещению подлежат расходы, связанные с проживанием в период проведения одного мероприятия продолжительностью не более двух суток.

6.3 Для возмещения расходов в бухгалтерию СРО Ассоциации «Объединения проектировщиков Черноземья» предоставляются оригиналы следующих документов:

- заявление на возмещение расходов (Приложение №5),
- приказ о направлении сотрудника в командировку (копия заверенная),
- командировочное удостоверение,
- посадочные талоны и электронные билеты (при авиаперелете),
- железнодорожные билеты, электронные билеты или контрольные купоны (при проезде железнодорожным транспортом),
- прочие документы по проезду (например, чеки за авиаэкспресс),
- квитанции, счет и кассовые чеки об оплате проживания за наличный расчет, а при оплате безналичным расчетом предоставляются накладные, акты, подтверждающие оказание услуги.

6.4 В заявлении о возмещении расходов указывается мероприятие, в связи с которым понесены расходы, реквизиты банка и номер счета саморегулируемой либо проектной организации, на который следует перечислить денежные средства.

По мере рассмотрения вышеуказанного заявления и проверки представленных подтверждающих понесенные расходы документов, СРО Ассоциации «Объединения проектировщиков Черноземья» возмещает понесенные расходы путем перечисления денежных средств через банк.

В случае если документы оформлены неверно, либо отсутствует часть документов, необходимых для возмещения расходов, бухгалтерия СРО Ассоциации «Объединения проектировщиков Черноземья» запрашивает недостающие документы.

В случае непредставления полного пакета документов в течении 15 рабочих дней с момента запроса, бухгалтерия высылает документы обратно заявителю.

6.5 Возмещение расходов производится в пределах средств, выделенных на эти цели по статье Сметы расходов на содержание СРО Ассоциации «Объединения проектировщиков Черноземья».

Директор СРО Ассоциации
«Объединение проектировщиков Черноземья»

В.И. Переходченко

СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Положение о командировках в СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Шифр: СТО-ПП 18
--	--	--------------------

Приложение N 1
к Положению о командировках
СРО Ассоциации «Объединения проектировщиков Черноземья»

Руководителю

(Ф.И.О.)
от _____
(должность)

(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с выездом в командировку в г. _____, согласно _____ от "___" _____ 20 г. N _____ прошу выдать аванс на командировочные расходы в сумме _____ руб. _____ коп.

Расчет:

N п/п	Наименование расходов	Сумма
1	Проезд	
2	Проживание	
3	Суточные	
	Итого	

О порядке представления отчетных документов и расчета по командировочным расходам в течение трех дней по возвращении из служебной командировки ознакомлен (а) .

Командировка за счет средств

Дата

Подпись _____

Гл.бухгалтеру выдать под отчет

Сроком на один месяц

Директор

Переходченко В.И.

СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Положение о командировках в СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Шифр: СТО-ПП 18
--	--	--------------------

Приложение N 2
к Положению о командировках
СРО Ассоциации «Объединения

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации
СРО Ассоциации «Объединениепроектировщиков Черноземья»

За _____ год

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер командировочного удостоверения	Дата и номер приказа	Место командирования	
				наименование организации	пункт назначения

СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Положение о командировках в СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Шифр: СТО-ПП 18
--	--	--------------------

Приложение №3
К Положению о командировках СРО
Ассоциации «Объединение
проектировщиков Черноземья»

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301022

СРО Ассоциация «Объединение проектировщиков Черноземья»

(наименование организации)

ПРИКАЗ (распоряжение)

о направлении работника в командировку

Номер документа	Дата составления

Направить в командировку:

Табельный номер
07

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20___ г. по “___” _____ 20___ г.

с целью

Командировка за счет средств

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата):

Служебное задание

(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации

Директор

(должность)

(личная подпись)

Переходченко В.И.

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“___” _____ 20___ г.

СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Положение о командировках в СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Шифр: СТО-ПП 18
--	--	--------------------

Приложение №4
К Положению о командировках СРО Ассоциации «Объединение
проектировщиков Черноземья»

**Саморегулируемая организация Ассоциация «Объединение
проектировщиков Черноземья»**

(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301024
0087975730

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

Работник

(фамилия, имя, отчество)

(структурного подразделения)

(должность (специальность, профессия))

Командируется в.

(место назначения (страна, город, организация))

Для

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

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа

(наименование)

(номер)

Руководитель

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Положение о командировках в СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Шифр: СТО-ПП 18
--	--	--------------------

Приложение № 5
к Положению о командировках
СРО Ассоциации «Объединения проектировщиков

Директору
СРО Ассоциации «Объединения проектировщиков
Черноземья»
Переходченко В.И.

От _____ - ____ - _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с участием

(Ф И О, Наименование мероприятия)

_____ в период с " _____ " _____ 201__ г. по " _____ " _____ 20__ г, прошу возместить понесенные расходы в порядке, предусмотренном действующим Порядком возмещения расходов в размере _____ рублей ____ копеек,
в том числе:

Проезд _____ рублей копеек.
_____ транспорт, _____ от Станции(аэропорта) - до Станции(аэропорта)

Проезд _____ рублей копеек.
_____ транспорт, _____ от Станции(аэропорта) - до Станции(аэропорта)

Наем жилого помещения _____ рублей копеек.

Суточные _____ рублей копеек.

Документы, подтверждающие произведенные расходы (проезд, наем жилого помещения, суточные), прилагаются на _____ листах.

Денежные средства прошу перечислить на банковские реквизиты:

Наименование получателя, ИНН. КПП. банк получателя, расчетный счет, кор. счет, БИК банка и др.

М.П. _____

Руководитель организации _____

« _____ » _____ 20 _____

СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Положение о командировках в СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Шифр: СТО-ПП 18
--	--	--------------------

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов				Номер документа (основан.)	Подпись лица, внесшего изменения	Дата	Примечание
	изменен	заменен	аннулир.	новых				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Положение о командировках в СРО Ассоциации «Объединение проектировщиков Черноземья»	Шифр: СТО-ПП 18
--	--	--------------------

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись