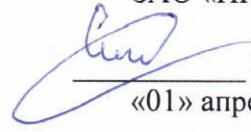


Приложение № 4 к приказу № 12
от « 01 » апреля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ЗАО «ИНФАПРИМ»


Скрипченко С.Г.
«01» апреля 2014 г.



**Политика командировок и служебных поездок
ЗАО «ИНФАПРИМ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЦЕЛИ/ЗАДАЧИ:

Установить нормы командировочных расходов, расходов связанных со служебными поездками, правила заполнения отчетов, предоставления необходимых документов и получения денежных средств, утверждения командировочных расходов в соответствии с законодательством РФ для сотрудников ЗАО «ИНФАПРИМ» (далее – Общество).

СОДЕРЖАНИЕ/КОНТРОЛЬ:

Порядок использования средств Общества и предоставления Отчетов по расходам, связанным с поездкой сотрудника в командировку и служебную поездку.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

Бухгалтерия
Отдел персонала
Сотрудники, направляемые в командировку
Руководители сотрудников, направляемых в командировку

ЗАМЕЧАНИЕ:

Данная процедура возмещения командировочных расходов и расходов на служебные поездки применяется для всех командировок и поездок, независимо от их продолжительности.

Все документы в отношении командировок данного Положения определены законодательством РФ.

ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

Командировка - поездка работника по распоряжению руководителя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы (включая обучение).

Служебная поездка - поездка работника, постоянная работа которого осуществляется в пути или имеет разъездной характер (согласно трудовому договору), по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянного

проживания. Служебные поездки согласно законодательству РФ служебными командировками не признаются.

День отъезда - день отправления транспортного средства из пункта постоянного пребывания (работы/проживания) сотрудника в командировку. В случае отправления транспортного средства до 24.00, днем отъезда считаются текущие сутки, а с 0.00 часов – следующие.

День приезда - день прибытия транспортного средства в пункт постоянного пребывания (работы/проживания) сотрудника из командировки.

Служебное задание – документ, содержащий сведения о цели командировки/служебной поездки, сроках пребывания в командировке, месте назначения (филиал/страна) и требуемой суммы аванса (в рублях или соответствующей валюте).

Командировочное удостоверение – документ, в котором соответствующие организации или обособленные подразделения Общества подтверждают подписью полномочного должностного лица и печатью день прибытия сотрудника в командировку и день отбытия сотрудника из командировки (для командировок в пределах Российской Федерации). 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. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается генеральным директором, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Направление в служебную поездку - документ, в котором соответствующие организации или обособленные подразделения Общества подтверждают подписью полномочного должностного лица и печатью день прибытия сотрудника по месту назначения служебной поездки и день отбытия сотрудника из места служебной поездки (для поездок в пределах Российской Федерации). В случае если работник направлен в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он направлен.

2. ДЕТАЛИ ПРОЦЕДУРЫ:

2.1. Оформление командировок.

2.1.1. Планируемые расходы на командировки сотрудников (Бюджет по каждому подразделению): План командировок прогнозируются их непосредственными руководителями ежемесячно до 25-го числа месяца предшествующего планируемому, согласовываются директорами Дирекций и предоставляются на утверждение генеральному директору Общества.

2.1.1. Сотрудник Общества обязан до отправления в командировку оформить Служебное задание (Приложение №1), заполнить все предусмотренные документом поля, подписать сам, завизировать у непосредственного руководителя, бухгалтера по работе с подотчетными лицами, главного бухгалтера (полномочного представителя) и утвердить у генерального директора или полномочного представителя.

2.1.2. Сроки фактического пребывания в командировке должны соответствовать срокам, указанным в Служебном задании, поскольку эти данные являются базой для расчета максимально допустимых дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) во время командировки.

2.1.3. Подписанное непосредственным руководителем Служебное задание предоставляется в Отдел персонала для издания Приказа о командировке, который визируется генеральным директором или его полномочным представителем.

2.1.4. Служебное задание сотрудников, направляющихся в командировку за пределы Российской Федерации, должно быть утверждено генеральным директором.

2.1.5. Ответственный сотрудник Отдела персонала должен зарегистрировать Приказ о командировке и оформить Командировочное удостоверение (Приложение №3) с отметкой о выбытии сотрудника в командировку (для командировок в пределах Российской Федерации).

2.1.6. Приказ о направлении в командировку и Служебное задание с заполненной графой «Смета для получения аванса на командировочные расходы», подписанное сотрудником и завизированное непосредственным руководителем, главным бухгалтером, сотрудником Отдела бюджетного контроля, в которой сотрудник указывает требуемую (проезд, проживание, суточные и прочие расходы) на командировку сумму денежных средств, передаются бухгалтеру по работе с подотчетными лицами.

2.1.7. Командировочные расходы оплачиваются сотрудникам Общества, направленным в командировку в обособленные подразделения Общества на территории Российской Федерации и за ее пределами, а также в организации, с которыми заключены официальные договоры о сотрудничестве.

2.1.8. В том случае, если сотрудник направляется в командировку для налаживания новых контактов с другими организациями, цель поездки должна быть описана детально в Служебном задании.

2.1.9. Служебное задание и Командировочное удостоверение с отметками о выбытии/прибытии сотрудника по месту командировки являются неотъемлемой частью Авансового отчета (Приложение №5) сотрудника для отчета о произведенных расходах/ возмещения командировочных расходов.

2.2. Оформление служебной поездки.

2.2.1. В служебную поездку может быть направлен только тот сотрудник, работа которого носит разъездной характер, что оговорено в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с таким сотрудником.

2.2.2. Планируемые расходы на служебные поездки сотрудников (Бюджет по каждому подразделению): План служебных поездок прогнозируются их непосредственными руководителями ежемесячно до 25-го числа месяца предшествующего планируемому, согласовываются директорами Дирекций и предоставляются на утверждение генеральному директору. Сотрудник обязан до отправления в Служебную поездку оформить Служебное задание для направления в служебную поездку (Приложение №2), заполнить все предусмотренные документом поля, подписать сам, завизировать у непосредственного руководителя, бухгалтера по работе с подотчетными лицами, главного бухгалтера (полномочного представителя) и утвердить у полномочного представителя руководителя Общества (коммерческого директора / директора по персоналу).

2.2.2. Сроки фактического пребывания в служебной поездке должны соответствовать срокам, указанным в Служебном задании, поскольку эти данные являются базой для расчета максимально допустимых дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) во время служебной поездки.

2.2.3. Служебное задание для направления в служебную поездку подписывается непосредственным руководителем и утверждается директором по персоналу. Служебное задание сотрудников, направляющихся в служебную поездку за пределы Российской Федерации, должно быть утверждено генеральным директором. Непосредственный руководитель сотрудника, работа которого носит разъездной характер, направляемого в служебную поездку должен сделать отметку в документе «Направление в служебную поездку» (Приложение №4) с указанием даты начала служебной поездки и поставить подпись.

2.2.4. Служебное задание (для направления в служебную поездку) с заполненными графами «Смета для получения денежных средств» связанных с расходами в служебной поездке,

подписанное сотрудником и завизированное непосредственным руководителем, главным бухгалтером, сотрудником Отдела бюджетного контроля, в которой сотрудник указывает требуемую (проезд, проживание, суточные и прочие расходы) на служебную поездку сумму денежных средств, передаются бухгалтеру (кассиру).

2.2.5. В случае если сотрудник, направляемый, в служебную поездку находится вне Центрального офиса Общества он обязан выслать по факсу/электронной почте своему непосредственному руководителю или координатору заполненное Служебное задание, дальнейшие действия по подписанию и предоставлению в бухгалтерию Служебного задания принимает на себя непосредственный руководитель сотрудника направляемого в служебную поездку.

2.2.6. Расходы, связанные со служебными поездками, возмещаются сотрудникам Общества, направленным в служебную поездку в обособленные подразделения Общества на территории Российской Федерации и за ее пределами, а также в организации, с которыми заключены официальные договоры о сотрудничестве.

2.2.7. В том случае, если сотрудник направляется в служебную поездку для налаживания новых контактов с другими организациями, цель поездки должна быть описана детально в Служебном задании.

2.2.8. Служебное задание и Направление в служебную поездку с отметками о выбытии/прибытии сотрудника по месту направления являются неотъемлемой частью Авансового отчета (Приложение №5) сотрудника для отчета о произведенных расходах/возмещения расходов связанных со служебной поездкой.

2.2.9. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (отгул) по согласованию с непосредственным руководителем.

2.3. Получение аванса на командировку.

2.3.1. Получение аванса на командировку в кассе.

2.3.1.1. Сотрудник Общества, направляемый в командировку, должен предоставить в кассу Приказ о направлении в командировку и Служебное задание с заполненным полем «Смета для получения аванса на командировочные расходы» для получения аванса за 2 рабочих дня до отъезда в командировку.

2.3.1.2. Сотрудник получает в кассе аванс на командировочные расходы на основании полностью оформленного Служебного задания и Приказа о командировке и получает от бухгалтера по работе с подотчетными лицами расходный кассовый ордер.

2.3.1.3. Аванс на командировку не выдается сотрудникам, которые не отчитались по предыдущей командировке.

2.3.1.4. Аванс на командировку за пределы Российской Федерации выдается в кассе в валюте Российской Федерации - рублях. Сотрудник самостоятельно производит обмен в пунктах обмена валюты денежных средств на валюту страны пребывания. Документы об обмене валюты должны будут впоследствии приложены к авансовому отчету.

2.3.2. Получение аванса на командировку/служебную поездку путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту.

2.3.2.1. В случае если сотрудники, имеющие разъездной характер работы, работают в обособленных подразделениях Общества и получение ими денежных средств в кассе Общества затруднительно, то денежные средства на командировку или на компенсацию расходов по служебным поездкам перечисляются Обществом на личные банковские карты сотрудников.

2.3.2.2. Денежные средства перечисляются сотруднику на личную банковскую карту Отделом бюджетного контроля только после проверки авансового отчета, присланного по электронной

почте, бухгалтером по работе с подотчетными лицами. Бухгалтерия в течение 3 рабочих дней с даты получения документов отражает их в учете (в случае отсутствия ошибок).

2.3.2.3. Сумма, которая перечисляется сотруднику, не должна превышать утвержденный лимит расходов на командировки/служебные поездки. Лимит утверждается приказом генерального директора. Расходы сверх установленных лимитов утверждаются по согласованию с генеральным директором.

2.3.3. Определение норм разовых авансовых перечислений.

2.3.3.1. В связи с невозможностью оперативной компенсации командировочных расходов в случае частых командировок/служебных поездок сотрудников компании генеральный директор вправе установить своим приказом нормы разовых авансовых перечислений на командировки/служебные поездки. Указанная сумма удерживается с сотрудника при его увольнении/ переводе на другую должность.

2.4. Проезд к месту назначения.

2.4.1. Билеты на самолет/поезд для поездки к месту назначения должны быть заказаны сотрудником, направляющимся в командировку/служебную поездку, через сотрудников Отдела офисного обеспечения и обслуживания (секретарей, офис-менеджера) Центрального офиса или непосредственно в соответствующем обособленном подразделении Общества.

2.4.2. Билеты для поездки к месту назначения должны быть заказаны в Компании, с которой заключен договор об оказании данных услуг, или приобретены по наиболее выгодным для Общества тарифам.

2.4.3. Поездка к месту назначения авиатранспортом, может осуществляться только в «экономическом классе» для полетов длительностью менее 6 часов и в «бизнес классе» для полетов длительностью выше 6 часов. Поездка на поезде осуществляется в купейном вагоне. В случае поездки к месту назначения на собственном транспорте компенсация расходов на ГСМ производится по формуле утвержденной приказом генерального директора.

2.4.4. Для того, чтобы сделать заказ билета для поездки в командировку/служебную поездку, сотрудник должен оформить Бланк заказа билетов и такси (Приложение №6) и передать ответственному секретарю в Центральном офисе.

2.4.5. Сотрудник вправе самостоятельно приобрести билет для поездки в командировку/служебную поездку, если организация централизованного заказа через секретарей Центрального офиса (обособленного подразделения Общества) невозможна.

2.4.6. В случае самостоятельного приобретения билетов, сотрудник обязан приложить к авансовому отчету подтверждающие документы об оплате – билет и посадочный талон.

2.4.7. Сотрудник может продлить срок пребывания в командировке/служебной поездке, если стоимость билета может быть существенно снижена за счет тарифа, действующего в выходные дни (например, ночь с субботы на воскресенье).

2.4.8. Общество берет на себя дополнительные расходы, связанные с продлением срока командировки/служебной поездки в том случае, если стоимость проживания сотрудника, ниже разницы в стоимости билетов, полученной за счет использования тарифов, действующих в выходные дни.

2.4.9. В том случае, если по какой-либо причине билет на проезд к месту назначения не был использован, сотрудник должен вернуть его ответственному секретарю в Центральном офисе или в транспортную компанию, где этот билет был приобретен.

2.4.10. Заказ такси или использование корпоративного транспорта с водителем для поездки сотрудника из офиса (дома) в аэропорт (на вокзал) и из аэропорта (с вокзала) в офис (домой) допускается в случае отсутствия движения аэроэкспресса (с 01.00 до 07.00) и верно оформленной

заявки и производится через ответственных секретарей Общества (в приемной Центрального офиса). Сотрудник должен оформить Бланк заказа билетов и такси (Приложение №6) и подписать его у руководителя соответствующего подразделения Общества.

2.4.11. Сотрудник вправе воспользоваться услугами такси для поездки из офиса (дома) в аэропорт (на вокзал) и из аэропорта (с вокзала) в офис (домой) заказав такси самостоятельно, если организация централизованного заказа через секретарей Центрального офиса (обособленного представительства Общества) невозможна.

2.4.12. В случае самостоятельного заказа такси, сотрудник обязан приложить к авансовому отчету подтверждающие документы об оплате услуг такси – Кассовый чек или бланк строгой отчетности.

2.5. Расходы на командировку и служебную поездку.

2.5.1. Все расходы по командировке/служебной поездке, включенные в Авансовый отчет, должны быть подтверждены оригиналами соответствующих первичных документов.

2.5.2. Сотрудник обязан включить в Авансовый отчет все затраты, относящиеся к данной командировке/служебной поездке, как оплаченные Обществом (билеты, гостиница), так и оплаченные самим сотрудником (проживание, такси и т.п.), а также предоставить все оригиналы документов, подтверждающих понесенные на командировку/служебную поездку расходы.

2.5.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации, приобретение любых товаров и услуг может быть подтверждено двумя видами платежных документов: кассовый и товарный чеки.

2.5.4. В ряде случаев, кассовый чек может быть заменен бланком строгой отчетности, который имеют право оформлять организации и индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги населению (транспорт, гостиницы, и т.п.).

Бланки могут быть изготовлены типографским способом либо с использованием автоматизированных систем. Форма бланка должна содержать все необходимые реквизиты, которые перечислены ниже:

- а) наименование документа, шестизначный номер и серию;
- б) наименование и организационно-правовую форму - для организации; фамилию, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя;
- в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа, юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);
- г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей документ;
- д) вид услуги;
- е) стоимость услуги в денежном выражении;
- ж) размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты;
- з) дату осуществления расчета и составления документа;
- и) должность, фамилию, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личную подпись, печать организации (индивидуального предпринимателя);
- к) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация (индивидуальный предприниматель).

2.5.5. Общество принимает к возмещению расходы на телефонные переговоры сотрудников, у которых отсутствует корпоративный мобильный номер в том случае, если они имеют отношение к работе Общества/ цели командировки.

2.5.6. Сотрудник обязан предоставить распечатку счета телефонной компании, в которой указаны все телефонные номера, по которым были сделаны звонки во время нахождения его в командировке/служебной поездке.

2.5.7. Общество принимает к возмещению расходы, которые были произведены на оплату услуг такси для поездки из аэропорта в гостиницу (офис) и обратно при наличии подтверждающих эти расходы документов в том случае, если нельзя воспользоваться общественным транспортом (например, в случае, когда аэропорт находится за чертой города).

2.5.8. Общество принимает к возмещению комиссионные, удержанные при обмене валюты во время командировок за пределы Российской Федерации.

Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно могут быть возмещены:

- 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 на время пребывания в иностранном государстве;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

2.5.9. Общество устанавливает следующие внутренние нормы расходов вне места постоянного жительства (суточные) связанных с нахождением сотрудника в командировке/служебной поездке: 700 рублей за каждый день нахождения в командировке/служебной поездке на территории РФ и 2500 рублей за каждый день нахождения за пределами РФ.

2.5.10. Сотрудник может заказать номер в гостинице (безналичная форма оплаты) через секретарей Центрального офиса (обособленного подразделения) Общества или самостоятельно, строго соблюдая установленные Обществом нормы расходов на проживание, которые устанавливаются приказом генерального директора.

2.5.11. Ответственный секретарь Центрального офиса (обособленного подразделения) должен заказывать номера для проживания в первую очередь в тех гостиницах, с которыми заключены корпоративные договоры на оказание данного вида услуг (если таковые имеются в Регионе).

2.5.12. Стоимость дополнительных услуг гостиницы (мини-бар, химчистка и т.п.), а также стоимость алкогольных напитков и табачных изделий не может быть включена в Авансовый отчет о командировке/служебной поездке.

2.5.13. Сотрудник соблюдать нормы расходов на командировку/служебную поездку, установленных внутренней политикой Общества.

2.5.14. Сотрудник, направленный в командировку/служебную поездку, имеет право остаться на выходные или праздничные дни в месте назначения (городе пребывания) в случае, если последний день командировки/служебной поездки выпадает на пятницу, либо сотрудник по своему усмотрению направляется в отпуск из места пребывания в командировке. Таким образом, днем окончания командировки/служебной поездки для расчета командировочных расходов/расходов связанных со служебной поездкой будет считаться день выбытия из последнего пункта назначения, что должно соответствовать дню окончания командировки по Приказу. Дни, проведенные по желанию сотрудника в месте (городе) назначения рабочими днями не считаются. Расходы, связанные с проживанием и прочие расходы в дни после окончания командировки/служебной поездки сотрудник берет на себя и возмещению со стороны компании не подлежат. Расходы по оплате проезда из места назначения обратно в офис (по месту постоянного проживания) могут быть приняты к возмещению в случае, если они не превышают предполагаемые расходы, если бы сотрудник возвращался в день окончания командировки. Возмещение расходов на билет может быть произведено на основании Служебной записки с указанием стоимости билета и завизированной у непосредственного руководителя, которая должна прилагаться к авансовому отчету.

2.5.15. Общество в исключительных случаях может принимать к возмещению расходы, неподтвержденные соответствующими платежными документами. В этом случае сотрудник обязан оформить Акт о произведенных расходах (Приложение №7) и подписать его у руководителя подразделения и генерального директора.

2.6. Оформление Авансового отчета о командировке и служебной поездке.

2.6.1. Сотрудник обязан оформить Авансовый отчет о командировке/служебной поездке и предоставить его в бухгалтерию не позднее, чем через 3 рабочих дня после возвращения из нее. В случае если сотрудники (торговые/медицинские представители и другие сотрудники, имеющие разъездной характер работы) работают в обособленных подразделениях Общества, то Авансовый отчет отправляется по электронной почте бухгалтеру по работе с подотчетными лицами. Корректно оформленный Авансовый отчет и все подтверждающие документы должны быть отправлены по электронной почте в течение 3 дней после окончания командировки, и в течение 1 (одного) месяца должны быть представлены оригиналы в Центральный офис Общества.

2.6.2. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами должен подтвердить корректность оформления Авансового отчета.

2.6.3. После получения подтверждения от бухгалтера по работе с подотчетными лицами или сотрудника, его заменившего, о проверке отчета и отсутствии замечаний сотрудник обязан 2-го числа следующего месяца отправить Авансовый отчет по почте (экспресс-почтой) в адрес Центрального офиса, выслав по электронной почте копию документа, подтверждающего отправку отчета.

2.6.4. В случае не предоставления сотрудником Авансового отчета в течение двух месяцев неподтвержденная Авансовым отчетом сумма удерживается из заработной платы сотрудника и прекращается авансирование последующих командировок.

2.6.5. Авансовый отчет о командировке и служебной поездке должен быть подписан руководителем соответствующего подразделения, бухгалтером по работе с подотчетными лицами, главным бухгалтером и генеральным директором или уполномоченным им лицом.

2.6.6. Сотрудник обязан включить в Авансовый отчет следующие документы, являющиеся его неотъемлемой частью:

- Служебное задание на командировку/служебную поездку и отчет о его выполнении;
- Оригинал Командировочного удостоверения/направления в служебную поездку с отметками соответствующих обособленных подразделений или организаций/Центрального офиса о прибытии/убытии к месту назначения (для поездок в пределах Российской Федерации);
- Билеты на самолет/поезд, посадочные талоны независимо от формы оплаты;
- Все оригиналы первичных документов, подтверждающих понесенные во время командировки/служебной поездки расходы;
- Отчет по неподтвержденным расходам (Акт о произведенных расходах).

Дополнительно для командировок/служебных поездок за пределы Российской Федерации:

- Ксерокопия заграничного паспорта с отметкой о прохождении паспортного контроля, в случае направления сотрудника за пределы Российской Федерации;

- Справка из пункта обмена валюты;

2.6.7. Сотрудник обязан предоставить бухгалтеру по работе с подотчетными лицами правильно оформленный Авансовый отчет о командировке/служебной поездке.

2.6.8. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами должен проверить наличие всех необходимых документов и определить сумму, подлежащую возврату в кассу или получению из кассы.

2.6.9. Окончательный расчет по командировке (перечисление сотруднику на личную банковскую карту) Отделом бюджетного контроля производится только после проверки

оригинала авансового отчета бухгалтером по работе с подотчетными лицами до 5 числа месяца, следующего за тем, когда была командировка.

2.7. Кассовые операции.

2.7.1. Сотрудник обязан вернуть всю сумму неиспользованного аванса в кассу на основании Авансового отчета о командировке/служебной поездке в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки или служебной поездки.

2.7.2. Сотрудник обязан вернуть всю сумму полученного аванса в том случае, если командировка/служебная поездка была отменена в течение 3 рабочих дней после даты предполагаемой командировки/служебной поездки.

2.7.3. Неиспользованный аванс на командировку/служебную поездку или остаток полученного аванса должен быть возвращен в кассу в той валюте, в которой он был получен.

2.7.4. Сотрудник должен получить от кассира приходный кассовый ордер после того, как наличные средства были внесены в кассу.

3. ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение №1: Служебное задание для направления в командировку

Приложение №2: Служебное задание для направления в служебную поездку

Приложение №3: Командировочное удостоверение

Приложение №4: Направление в служебную поездку

Приложение №5: Авансовый отчет

Приложение №6: Заявка для заказа билетов, гостиницы и такси

Приложение №7: Акт о произведенных расходах

Приложение №8: Приказ «О компенсации расходов на ГСМ».

«СОГЛАСОВАНО»

Главный бухгалтер

Высотский М.В.

Заместитель директора Юридической
дирекции

Вологина Т. Ф.

Директор по персоналу

Минаева С.В.

Коммерческий директор

Мотеюнас И. И.