

Командировочное удостоверение (С вариантом на английском языке)

Штамп организации

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

командируется в _____
(пункт назначения, наименование организации)

Срок командировки _____ дней

(цель командировки)

Основание: приказ от "___" 20__ г. N _____
Действительно по предъявлении паспорта, удостоверения личности.

(должность, подпись руководителя)

М.П.

(инициалы, фамилия)

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в
место постоянной работы:

Выбыл из _____
"___" 20__ г.

Прибыл в _____
"___" 20__ г.

(подпись, печать)

Выбыл из _____
"___" 20__ г.

(подпись, печать)
Прибыл в _____
"___" 20__ г.

(подпись, печать)

Выбыл из _____
"___" 20__ г.

(подпись, печать)
Прибыл в _____
"___" 20__ г.

(подпись, печать)

Примечание. При выезде в несколько пунктов отметки о прибытии и выбытии делаются отдельно в
каждом из них.

Stamp of the Organization

TRAVEL DOCUMENTS N _____

(surname, first name of the employee)

(position, work place)

sent to _____
(destination, company name)

Time of travel _____ days.

(purpose of trip)

authority: order from "___" ____ 20__y. N _____
Valid on presentation of passports, identity cards.

(position, signature of the head)

(initials and surname)

Stamp

Markings on the disposal of a business trip, arriving to their destination, disposal of them and arrive in a regular workplace:

Departure from _____
"___" ____ 20__ y.

Arrived in _____
"___" ____ 20__ y.

(signature, stamp)

Departure from _____
"___" ____ 20__ y.

(signature, stamp)

Arrived in _____
"___" ____ 20__ y.

(signature, stamp)

Departure from _____
"___" ____ 20__ y.

(signature, stamp)

Arrived in _____
"___" ____ 20__ y.

(signature, stamp)

(signature, stamp)

Notice. When checking out in few points, marks of arrival and departure must be made separately in each of them.

Подготовил документ:

партнер юридической группы "Статут",

консультант в области законодательства о труде Григорьев В.А.