

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

01.08.2016

№ 101/09

г. Томск

Об утверждении Положения  
о служебных командировках  
Томского политехнического  
университета

В связи с внесением изменений в действующее законодательство,

ПРИКАЗЫВАЮ:

§ 1

Утвердить Положение о служебных командировках Томского политехнического университета с момента утверждения настоящего приказа.

§ 2

Начальнику отдела делопроизводства Ляльковой Н.П. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений ТПУ.

§ 3

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Мазурова А.К.

§ 4

Положение о служебных командировках, утвержденное приказом от 08.08.2011 г. № 50/од, считать утратившим силу с момента утверждения настоящего приказа.

Ректор ТПУ

« 01 » 08 2016 г.

П.С. Чубик

Первый проректор

« 28 » 07 2016 г.

А.К. Мазуров

Главный бухгалтер

« 28 » 07 2016 г.

Э.Л. Моисеенко

Начальник правового отдела

« 28 » 07 2016 г.

Г.Е.Симахина

«Утверждаю»

Ректор ФГАОУ ВО НИ ТПУ

 П.С. Чубик

«22» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Положение  
о служебных командировках Томского политехнического  
университета.**

Основными нормативными документами, регулирующими отношения между администрацией ТПУ и командированным работником, являются:

- гл. 24 Трудового кодекса РФ;
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее - Постановление № 749);
- Постановление Правительства РФ от 2.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений» (далее - Постановление № 729);
- Постановление 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее - Постановление № 812);
- Приказ Минфина России 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» (далее - Приказ № 64н);
- Постановление правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085 «Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (далее - Постановление № 1085);
- Указание Центрального Банка РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание ЦБ № 3210-У);
- Коллективный договор;
- Устав ТПУ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования» (далее - Федеральный закон № 212-ФЗ);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ 52н);
- Постановление правительства Российской Федерации от 01.02.2011 № 43 «О возмещении суточных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим и сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета» (далее - Постановление № 43).

## **1. Общие вопросы организации служебных командировок.**

Служебная командировка - это поездка работника ТПУ по распоряжению администрации ТПУ на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, не признаются служебными командировками (пункт 3 Постановления № 749). В командировку направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с ТПУ. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Срок командировки не ограничен. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения и указывается в приказе, который утверждается ректором, проректором, директором института (филиала) или иным лицом, имеющим право подписи за руководителя. При направлении в командировку работника, имеющего внутреннее совместительство, ему выплачивается средний заработок по той должности, по которой работник направлен в командировку, по другой должности оформляется отпуск без сохранения заработной платы.

Администрация гарантирует выплату командированному работнику за время нахождения в командировке в сумме не ниже среднего заработка.

## **2. Возмещение расходов при командировке на территории РФ.**

Сотруднику, направленному в служебную командировку в организацию, находящуюся на территории Российской Федерации, возмещаются расходы, предусмотренные в смете расходов на командировку, утвержденной приказом на командировку, в следующих размерах:

### **2.1 Найм жилого помещения**

- 2.1.1. Найм жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки;
- 2.1.2. При отсутствии подтверждающих документов - 12 рублей в сутки;
- 2.1.3. Расходы в размерах, превышающих рассмотренные выше, а также другие расходы, связанные с командировками, возмещаются при условии, что они были произведены работником с разрешения работодателя за счет экономии средств.

### **2.2 Суточные**

- 2.2.1. 100 рублей за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, за каждый день нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
- 2.2.2. 300 рублей военнослужащим за каждый день нахождения в служебной командировке.

### **2.3 Проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы.**

- 2.3.1. Проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере, подтвержденном соответствующими документами.
- 2.3.2. Расходы на провоз багажа возмещаются в том случае, если они предусмотрены в смете расходов на командировку сотрудника.
- 2.3.3. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере минимальной стоимости проезда:
  - водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа;
  - железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
  - воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
  - расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта – но только в случае, если они находятся за чертой населенного пункта и при наличии документов, подтверждающих эти расходы.
- 2.3.4. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и обратно к постоянному месту работы проездные документы должны приобретаться только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний - членов Евразийского союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника, либо если приобретение проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и обратно.
- 2.3.5. Расходы на проезд работника на такси до вокзала (аэропорта) и от вокзала (аэропорта) возмещаются с разрешения работодателя за счет средств, полученных ТПУ от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, предусмотренных сметой в следующих размерах:
- Томск - аэропорт Богашево - не более 400 рублей;
  - Томск - аэропорт Новосибирск - не более 1000 рублей;
  - Поездка на такси в иных городах в ночное время суток с 22.00 до 6.00 от вокзала (аэропорта) до гостиницы и от гостиницы до вокзала (аэропорта) с указанием времени в маршрут - квитанции - не более 500 рублей.
- 2.3.6. Документальным подтверждением расходов на оплату услуг такси является бланк строгой отчетности (далее - квитанция БСО), которая должна включать в себя следующие обязательные реквизиты:
- наименование, серия и номер квитанции на оплату пользования легковым такси (серия и номер печатаются типографским способом);
  - наименование, адрес, номер телефона и ИНН фрахтовщика;
  - дата выдачи квитанции на оплату пользования легковым такси;
  - стоимость пользования легковым такси;
  - фамилия, имя, отчество и подпись лица, уполномоченного на проведение расчетов;
  - указание маршрута следования.

### **3. Представление отчета о командировке**

- 3.1 Для предоставления аванса на командировку, сотрудник должен предоставить в бухгалтерию на бумажном носителе заявление, содержащее назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, подписанное собственноручно работником и утвержденное руководителем (ректором, проректором, директором института (филиала) или иным лицом, имеющим право подписи за руководителя) по форме согласно Приложению № 1.
- 3.2 Выдача в подотчет денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.
- 3.3 В течение трех рабочих дней со дня, когда сотрудник фактически приступил к выполнению работы на рабочем месте, сотрудник обязан предоставить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах по унифицированной форме 0504505 «Авансовый отчет» согласно Приложению № 2. Работник должен указать сведения о себе (лицевая сторона авансового отчета), а также заполнить графы 1 - 6 оборотной стороны авансового отчета о фактически израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих

произведенные расходы. Приложенные документы работник должен пронумеровать в порядке их записи в авансовом отчете.

- 3.4 Авансовые отчеты проверяются Бухгалтерией ТПУ на предмет правильного оформления и наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, целевого расходования средств, после чего заполняются графы 7 - 10 оборотной стороны авансового отчета, содержащие сведения о расходах, принимаемых бухгалтерией к учету. Проверенные авансовые отчеты утверждаются ректором (проректором, директором института (филиала) или иным лицом, имеющим право подписи за руководителя).
- 3.5 К авансовому отчету прилагаются документы:
- отчет в письменной форме о выполненной работе в период командировки, утвержденный ректором, проректором, директором института (филиала) или иным лицом, имеющим право подписи за руководителя, научным руководителем по форме согласно Приложению № 3;
  - документы о найме жилого помещения (счета, квитанции БСО, кассовые чеки, акты выполненных работ, договоры аренды жилого помещения и т.д.);
  - квитанции о предоставлении в поездах постельных принадлежностей;
  - документы, подтверждающие расходы на оплату услуг по оформлению документов;
  - документы о фактических расходах по проезду (билет, маршрут/квитанция электронного билета, контрольный купон электронного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика и т.д.).
- 3.6 Подтверждением произведенных расходов по оплате электронного авиабилета (электронной маршрут - квитанции электронного пассажирского билета) для поездок являются:
- чек контрольно-кассовой техники;
  - слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированный сотрудник;
  - квитанция о предоставлении в поездах постельных принадлежностей.
- 3.7 Подтверждением количества дней суточных являются:
- в случае проезда работника к месту командирования и обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования, указанный в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки руководителю учреждения одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, квитанции, кассовые чеки и др.);
  - 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 или иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации, либо должностного лица) о сроке пребывания работника в месте командирования, содержащий подписи и печати принимающей стороны.
- 3.8 Не принимаются к возмещению расходы, связанные с:
- обслуживанием в барах и ресторанах, а также завтраки, обеды, ужины;
  - обслуживанием в номере;
  - пользование рекреационно-оздоровительными объектами;
  - добровольное страхование на транспорте.

- 3.9 При утере посадочного талона или бланка электронного билета предоставляется архивная справка из авиакомпании.
- 3.10 При представлении документов на иностранных языках применяется процедура построчного перевода таких документов на русский язык с возложением обязанности по организации перевода на подотчетное лицо. Построчный перевод должен предусматривать отметку Отдела планирования и организации международного сотрудничества ТПУ о достоверности перевода. Ответственность за представление документов возлагается на подотчетное лицо. Ответственность за достоверность перевода возлагается на Отдел планирования и организации международного сотрудничества ТПУ.
- 3.11 Расходы за счет средств грантов должны быть завизированы научным руководителем гранта: на служебной записке, смете, приказе, отчете о командировке.
- 3.12 Остаток средств, не использованных за время командировки, сдается сотрудником в кассу ТПУ не позднее трех дней с момента, когда сотрудник фактически приступил к выполнению работы на рабочем месте.
- 3.13 Аванс на командировочные расходы, а также возмещение документально подтвержденных затрат могут выдаваться как наличными средствами через кассу учреждения, так и перечисляться в безналичном порядке на банковскую (в т.ч. зарплатную) карту работника.
- 3.14 Если работник не представил вовремя авансовый отчет, подотчетные суммы становятся его задолженностью перед ТПУ. На основании ч. 2 ст. 137 ТК РФ ТПУ имеет право удержать образовавшуюся задолженность из заработной платы сотрудника с соблюдением ст. 138 ТК РФ.

#### **4. Возмещение расходов при командировке за пределы РФ**

- 4.1 Расходы на проезд работника при направлении в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в аналогичном порядке, как при направлении в командировку в пределах территории РФ.
- 4.2 Дополнительно возмещаемые расходы, связанные со служебной заграничной командировкой:
- затраты на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, в т.ч. доставку документов;
  - обязательные консульские и аэродромные сборы;
  - сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
  - расходы на оформление обязательной медицинской страховки, медицинской справки;
  - иные обязательные платежи и сборы;
  - оргвзносы за участие в международной конференции, симпозиуме и т.п.
- 4.3 Возмещение расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств производится в размере и порядке, которые установлены Приказом № 64н.
- 4.4 Возмещение суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств производится в размерах и порядке, которые установлены Постановлением № 812.
- 4.5 Возмещение расходов за оргвзносы (участие в международной конференции, международном симпозиуме и т.п.) производится только при представлении счета (инвойса), выписанного на имя командированного сотрудника, и слипов, чеков электронных терминалов или выписки из банка (заверенной банком надлежащим образом), содержащие данные о фактических расходах в валюте и в рублевом эквиваленте. Платежи могут производиться командированным сотрудником исключительно через кредитную организацию, расположенную на территории РФ. В случае осуществления платежа с использованием банковской карты держателем карты должен являться командированный сотрудник.

- 4.6 При следовании сотрудника с территории РФ дата пересечения Государственной границы РФ засчитывается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при его следовании на территорию РФ дата пересечения Государственной границы РФ засчитывается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.
- 4.7 При следовании сотрудника на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.
- 4.8 Возмещение суточных за время вынужденной задержки в пути производится по решению руководителя учреждения (ректора, проректора, директора института (филиала) или иного лица, имеющего право подписи за руководителя) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
- 4.9 При выезде и возврате из командировки в тот же день суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 % нормы расходов на их выплату.
- 4.10 В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, ТПУ выплату суточных в иностранной валюте не производит.
- 4.11 Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, ТПУ выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 %.
- 4.12 При направлении сотрудника на стажировку более 30 дней суточные выплачиваются только за дни нахождения в пути к месту стажировки и обратно к постоянному месту работы.
- 4.13 В дополнение к документам указанным в п. 3 настоящего Положения при заграничных командировках к авансовому отчету прилагаются следующие документы:
- квитанция о приеме посольством (консульством) документов на оформление визы;
  - копия заграничного паспорта работника (включая страницы, где проставлена полученная виза, как доказательство обоснованности понесенных расходов);
  - документы на оформление виз.

#### **5. Особенности налогообложения при возмещении работнику командировочных расходов.**

- 5.1 Выплаты работнику, связанные с возмещением ему командировочных расходов, не подлежат налогообложению как доходы физического лица в случае, если они были фактически произведены в пределах норм, установленных Законодательством РФ и документально подтверждены.
- 5.2 Если работник возвращается из командировки позднее даты, указанной в приказе о командировании, используя дни отпуска, оплата его проезда от места нахождения в эти дни до места работы не может рассматриваться как компенсация расходов, связанных со служебной командировкой. Освободить суммы возмещения расходов на проезд работника от НДФЛ можно только в том случае, если имело место продление срока командировки, оформленное приказом по ТПУ.
- 5.3 В соответствии с п. 3 ст. 217 НК РФ выплаченные суточные более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке являются объектом обложения налогом на доходы физических лиц.

#### **6. Особенности начисления страховых взносов.**

- 6.1 При возмещении командировочных расходов страховые взносы не начисляются на:
- суточные;
  - фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы;

- на проезд до места назначения и обратно;
- сборы за услуги аэропортов;
- комиссионные сборы;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- наем жилого помещения;
- оплату услуг связи;
- сборы за выдачу (получение) и регистрацию служебного заграничного паспорта;
- выдачу (получение) виз;
- расходы на обмен наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

- 6.2 В соответствии со ст. 9 Федерального закона № 212-ФЗ при отсутствии подтверждающих документов по найму жилого помещения у командированных работников на соответствующие суммы из расчета 12 руб. в сутки начисляются страховые взносы.
- 6.3 Возмещение сотруднику иных командировочных расходов (пользование VIP-залом аэропорта, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта и др.) подлежит обложению страховыми взносами в общеустановленном порядке как выплаты, производимые в пользу работников в рамках трудовых правоотношений.

Первый проректор  
«28» 07 2016г.

 А.К. Мазуров

Главный бухгалтер  
«26» 07 2016г.

 Э.Л. Моисеенко

Начальник правового отдела  
«28» 07 2016г.

 Г.Е. Симахина



Приложение № 1 к Положению о  
служебных командировках ТПУ,  
утвержденному Приказом ТПУ от  
« 01 » 08 2016г. № 101/09

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить выдать мне аванс в сумме \_\_\_\_\_ руб. на командировочные расходы в соответствии со сметой, командировка состоится с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

По приказу № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В городе \_\_\_\_\_

Для \_\_\_\_\_

Обязуюсь отчитаться в течение трех рабочих дней со дня, когда приступлю к выполнению работы на рабочем месте.

В случае несвоевременного представления авансового отчета по результатам командировки даю согласие на удержание задолженности из заработной платы и иных моих доходов в полном объеме.

ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Утверждаю  
 Отчет в сумме \_\_\_\_\_

(прописью)

Руководитель \_\_\_\_\_  
 учреждения (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_

Учреждение от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Подотчетное лицо \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб.  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование валюты)

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
 Дата по ОКПО \_\_\_\_\_  
 КПП \_\_\_\_\_  
 по ОКЕИ \_\_\_\_\_  
 по ОКВ \_\_\_\_\_

КОДЫ
0504505

Должность \_\_\_\_\_ Назначение аванса \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
	1	2	1	2	
Предыдущий аванс: остаток					
перерасход					
Получен аванс					
<b>Итого получено</b>					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
<b>Итого</b>					

Приложение: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах  
 Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб. \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Бухгалтер \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

#### Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-кассир \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

-----  
 линия отреза

**Расписка.** Принят к проверке от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
 на сумму, руб. \_\_\_\_\_ количество документов \_\_\_\_\_  
 Бухгалтер \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение № 3 к Положению о  
служебных командировках ТПУ, утвержденному  
Приказом ТПУ от «01» 08 2016г. № 101/09.

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Ученая степень, звание \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_  
(институт, кафедра)

Цель командировки \_\_\_\_\_

Место командировки \_\_\_\_\_

Срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ по университету от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Итоги командировки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)