
ПРИКАЗ № _____
о направлении работника в командировку

г. _____ «___» _____ 20__ г.

В соответствии со статьёй 166 Трудового кодекса Российской Федерации
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить _____ в служебную командировку в _____ сроком на ____ (_____) календарных дней — с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

2. Цель командировки: _____.

3. Сохранить за работником на время командировки место работы и средний заработок (ст. 167 ТК РФ).

4. Бухгалтерии выплатить работнику суточные в размере _____ (_____) рублей за каждый день командировки, включая дни в пути. Расходы на проезд и наём жилого помещения возместить по подтверждающим документам.

5. Работнику в течение трёх рабочих дней после возвращения представить авансовый отчёт с документами о расходах.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлен(-а): _____ / _____ «___»
_____ 20__ г.