Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование работодателя)

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

(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подразделение,

Ф.И.О. работника)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу подотчетных средств на командировочные расходы

В связи с направлением меня в командировку на основании Приказа N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. прошу выдать мне под отчет на командировочные расходы денежные средства в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Денежные средства просьба выдать наличными (или: перевести на банковскую карту (или: лицевой счет) N \_\_\_\_\_).

Об израсходованной сумме обязуюсь представить отчет не позднее "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)