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.)