

РАЗРЕШАЮ:

Руководителю

командировку на ____ дней с « ____ » _____ 20 ____ г.
по « ____ » _____ 20 ____ г.
за счет _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ НА КОМАНДИРОВКУ

Прошу командировать _____ таб. № _____
фамилия, имя, отчество

наименование профессии или должности

наименование структурного подразделения

место назначения (страна, город, организация)

Сроком на _____ календарных дней с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
С целью _____

Расходы	по	командировке	прошу	отнести	за	счет
---------	----	--------------	-------	---------	----	------

Прошу выдать аванс из расчета : проезд _____, суточные _____, проживание
(квартирные) _____

Всего _____ рублей

Подпись _____

(прописью)

Визы:

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(ф.и.о.)

Начальник УМУ

(подпись)

(ф.и.о.)

Диспетчеры факультетов, на которых осуществляется преподавание; другие должностные лица

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Выдать аванс руб. _____

Расходы по отчету отнести за счет средств _____
(отметка ПФУ о наличии средств по научным проектам)

Главный бухгалтер _____

Приказ № _____ от _____ 20 ____ г.

Специалист ОК _____
(ф.и.о. подпись)