

наименование структурного подразделения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче аванса на командировочные расходы

Прошу выдать мне аванс на командировочные расходы в сумме _____ рублей из расчета, приведенного на обороте. Правила пользования подотчетными суммами, оформления командировочных и других расходов и порядок оформления авансовых отчетов мне известны. Обязуюсь сдать излишне полученный аванс не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

должность	подпись	расшифровка подписи	
Бухгалтерии:		В кассу:	
Выдать _____ руб. (цифрами)		Выдать _____ руб. (цифрами)	
на срок до _____		(_____) (прописью)	
Директор _____ « ____ » _____ 20__ г.	подпись	расшифровка подписи	
		Главный бухгалтер _____ « ____ » _____ 20__ г.	
		бюджет	внебюджет
		212 _____	
		226 _____	

РАСЧЕТ НА АВАНС

Источник оплаты: _____
Сроки командировки: от _____ до _____

226 Транспортные услуги – Стоимость проезда самолетом/поездом/автобусом:
(нужное подчеркнуть)

от станции _____ до станции _____	:	_____ руб.
от станции _____ до станции _____	:	_____ руб.
от станции _____ до станции _____	:	_____ руб.
от станции _____ до станции _____	:	_____ руб.
	Итого:	_____ руб.

212 Суточные за _____ дней по _____ руб.: _____ руб.

226 Оплата проживания _____ дней по _____ руб.: _____ руб.
Всего: _____ руб.

« ____ » _____ 20__ г.

Справка

Задолженность по подотчетным суммам составляет _____ руб. _____ коп.
Бухгалтер _____
подпись

расшифровка подписи