

Руководителю

(наименование должности)

(Фамилия, имя, отчество)

от _____
(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные расходы в
сумме _____ руб. _____ коп. согласно
_____ от _____ № _____
(наименование распорядительного акта) (дата) (номер)
на срок до _____.

(срок командирования с учетом срока сдачи авансового отчета, срока
утверждения руководителем Авансового отчета и окончательного расчета по
нему)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до _____.

Окончательный расчет по авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до _____.

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим
реквизитам: наименование банка _____,

ИНН _____, КПП _____, БИК _____,

к/с _____,

р /с _____.

Расчет командировочных сумм:

Проезд _____ Итого _____ руб. _____ коп.

суточные за _____ дней по _____ Итого _____ руб. _____ коп.

найм помещений за _____ дней по _____ Итого _____ руб. _____ коп.

Всего: _____ руб. _____ коп.

(подпись работника)

(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового
отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые
основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской
Федерации мер дисциплинарного взыскания.

(подпись работника)

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных
средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника)

(дата)

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Заявка на кассовый расход

Задолженность по предыдущим

№ _____ от _____ 201 _____ г.

авансам _____

(наименование должности, подпись, Ф.И.О.)