Приложение 5 к Учетной политике

по исполнению бюджета

УПФР в Инзенском районе

 Ульяновской области (межрайонное)

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

(наименование должности)

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

 (Фамилия, имя, отчество)

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

 (наименование должности работника)

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

(Фамилия, имя, отчество работника)

## заявление.

 Прошу перечислить мне на л/счет банковской карты № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аванс на командировочные расходы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно приказу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчет командировочных сумм:

 Жел.-дор. проезд . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

 Перелет самолетом . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . … . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

 Проезд автобусом . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

 Суточные за \_\_\_ дня по \_\_\_\_\_\_ руб. .………... . . . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

 Проживание ..……….. . . . … \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

 Разъезды по районам . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

 ГСМ . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

 Стоянка автотранспорта . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

 Прочие . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

 Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (дата)

Примечание: Подотчетные лица обязаны, не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, предъявить в бухгалтерию в подтверждение использования авансовых сумм Авансовый отчет (ф.0504505) и произвести окончательный расчет.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)