

УТВЕРЖДАЮ
(руководитель отделения, начальник управления)

В бухгалтерию НИЦ «Курчатовский институт» - ПИЯФ
от _____
(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись) (расшифровка)

Служебная записка

Прошу выдать аванс _____ на командировочные расходы для поездки
(Ф.И.О. командируемого)

в _____
(страна, город командирования)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Предполагаемая смета расходов по статьям затрат:

1. Проезд по маршруту

Источник финансирования: _____ (сумма)

Источник финансирования: _____ (сумма)

2. Проживание:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Источник финансирования: _____ (сумма)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Источник финансирования: _____ (сумма)

3. Суточные:

Источник финансирования: _____ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
_____ дня (ей) по _____
(сумма за 1 день)

Источник финансирования: _____ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
_____ дня (ей) по _____
(сумма за 1 день)

Источник финансирования: _____ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
_____ дня (ей) по _____
(сумма за 1 день)

4. Виза: _____
(сумма)

источник финансирования: _____

5. Страховка: _____
(сумма)

источник финансирования: _____

6. _____ : _____
(вид расходов) (сумма)

источник финансирования: _____

7. _____ : _____
(вид расходов) (сумма)

источник финансирования: _____

Итого расходов в валюте по курсу на _____
(сумма в валюте) (курс) (сумма в рублях)

_____ (сумма в валюте) (курс) (сумма в рублях)

Итого расходов в рублях: _____

Всего расходов в рублях: _____

_____ (общая сумма)

С получением аванса на банковский счет (банковскую карту) по «зарплатному» проекту согласен.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.