

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Номер документа	Дата составления

Направить в командировку:

_____ Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

_____ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на _____ календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 20__ г.
(личная подпись)

_____ 20 _____ год

Выдать в подотчет _____

Источник: _____

Директор: _____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер: _____ Ф.И.О.

Директору автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования»
Ф.И.О.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Заявление на выдачу денежного аванса

Прошу выдать мне в подотчет денежный аванс на оплату командировочных расходов в город _____ согласно приказу № _____ от «_____» _____ 20 _____ г. сроком на _____ дней с «_____» _____ 20 _____ г. по «_____» _____ 20 _____ г.

Расчет командировочных расходов:

212 Суточные за _____ суток _____ руб. ___ коп.

212 Проезд _____ руб. ___ коп.

212 Проживание за _____ суток _____ руб. ___ коп.

340 ГСМ _____ руб. ___ коп.

Итого: _____ руб. ___ коп.

Обязуюсь представить авансовый отчет в течение трех рабочих дней после прибытия

Подпись подотчетного лица: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Задолженность: _____

Специалист отдела ФЭО _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Платежное поручение № _____ от _____ 20 _____ г.

Перечень документов

к авансовому отчету

Подотчетное лицо _____

Должность _____ Назначение аванса _____

№ п/п	Документ основание			Сумма
	дата	номер	наименование	
Израсходовано, всего				

Подотчетное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.



Расписка. Принят к проверке от _____
(Ф.И.О. подотчетного лица)

Бухгалтер _____ «__» _____ 20__ г.