

Приложение № 8
к Положению об учетной
политике Совета депутатов
города Мурманска

Руководителю _____

от _____

(Ф. И. О, полностью)

(должность)

З а я в л е н и е

Прошу выдать аванс в размере _____

_____ руб. _____ коп.
(сумма прописью)

на оплату стоимости льготного проезда к месту проведения отпуска и обратно

(страна, город, поселок, деревня)

мне _____

(Ф. И. О. полностью)

и моим неработающим членам семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям)

(нужное подчеркнуть)

(Ф. И. О. полностью, дата рождения ребенка)

Примерная стоимость взрослого билета _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

детского билета _____

_____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Распоряжение о предоставлении отпуска № _____ дата _____

Период отпуска с _____ по _____

Распоряжение об оплате проезда к месту отдыха и обратно № _____ дата _____

Обязуюсь предоставить в бухгалтерию документы, подтверждающие расходы, в течение 3-х дней с даты выхода на работу после отпуска и внести остаток неиспользованных средств в кассу учреждения в течение 15 рабочих дней с даты выхода на работу после отпуска.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

от _____
(ФИО сотрудника учреждения)

З а я в л е н и е

В связи с командировкой в _____ с _____
по _____ года прошу выдать аванс в сумме _____

руб., в том числе:

суточные _____ руб., проезд _____ руб., проживание
_____ руб.

Аванс прошу выдать на срок до _____.

Денежные средства прошу перечислить на банковскую карты, открытую
в _____ л/с № _____.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)