

Командировку разрешаю

Декан (директор) _____

« _____ » _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Декану (директору)

т. _____

Прошу разрешить командировку т. _____
(фамилия, имя, отчество) _____ (должность).

_____ (подразделение) _____ (пункт назначения)

_____ (наименование организации) с _____ г.
(число, месяц) ...

на _____ дней для _____
(цель командировки)

Расходы по командировке отнести за счет _____
(источник покрытия расходов)

_____ (руководитель подразделения) _____ (подпись) _____ (фамилия, и., о.)

« _____ » _____ г.

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Тов. _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (с группой в составе чел.)

_____ (должность, подразделение)

Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова

командируется в _____ (пункт назначения)

_____ (наименование объединения, предприятия, учреждения, организации)

_____ (цель командировки)

с _____ г. на _____ дней.
(число, месяц)

Основание: Приказ № _____ от « _____ » _____ г. (Заявление)

Действительно по предъявлению паспорта.

М. П.

Инспектор _____ (подпись)

МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. М. В. ЛОМОНОСОВА

119899, Москва, В-234
Ленинские горы
телетайп: 112863; ДЮЗА
тел.:

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____ от _____

1. Фамилия И. О. _____
 2. Табельный номер _____
 3. Должность _____
 4. Подразделение _____
- Назначение аванса _____
 Получен аванс _____

Расходы по командировке:

№ п/п	Дата	Содержание операции	Сумма

Итого: _____

Остаток (перерасход) _____

Подпись подотчетного лица _____

Приложено _____ документов.
 Целесообразность расхода подтверждаю:
 Руководитель подразделения _____

Проводка ж/о № _____ от «____» _____ г.

Дебет	Кредит	Сумма

Отчет проверен. Бухгалтер _____

К утверждению _____ руб. _____ коп.

Отчет утверждаю:

Зам. декана (директора) _____

Гл. бухгалтер _____

МГУ им. М. В. Ломоносова
 Автоматизированная система
 бухгалтерского учета

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии на место постоянной работы.

М. П. Выбыл из _____
 «____» _____ г.
 подпись _____

М. П. Прибыл в _____
 «____» _____ г.
 подпись _____

М. П. Выбыл из _____
 «____» _____ г.
 подпись _____

М. П. Прибыл в _____
 «____» _____ г.
 подпись _____

М. П. Выбыл из _____
 «____» _____ г.
 подпись _____

М. П. Прибыл в _____
 «____» _____ г.
 подпись _____

М. П. Выбыл из _____
 «____» _____ г.
 подпись _____

М. П. Прибыл в _____
 «____» _____ г.
 подпись _____

М. П. Выбыл из _____
 «____» _____ г.
 подпись _____

М. П. Прибыл в _____
 «____» _____ г.
 подпись _____

ПРИМЕЧАНИЕ: При въезде в несколько пунктов отметки о прибытии и выбытии представляются отдельно в каждом из них