

Форма служебной записки

Руководителю ИВМиМГ СО РАН

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас командировать _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

в г. _____ (город, организация, куда командировается работник)

Срок командировки с _____ 201 г. по _____ 201 г.

Цель командировки _____

Проезд разрешить _____
(указать вид транспорта)

Расходы по командировке отнести за счет _____
(указать номер государственного задания, проекта, гранта или договора)

На время командировки обязанности зав. отделом, зав. лабораторией прошу возло-
жить на _____

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф. И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Плановый отдел _____

Бухгалтерия _____

Отдел кадров _____

Табельщик лаборатории _____

Иностранный отдел (если заграникомандировка) _____

Форма заявления на выдачу аванса

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт вычислительной математики и математической геофизики
Сибирского отделения Российской академии наук

Бухгалтерии института
Разрешаю выдать денежные средства
в сумме _____ руб.
Подпись _____

Кому _____
/директору института/
От кого _____
/должность/

/фамилия, имя и отчество/

Заявление на выдачу аванса

Прошу выдать мне аванс на командировочные расходы в сумме _____ руб.,
в том числе:

Проезд /самолетом, поездом, автобусом/ туда и обратно _____ руб.
Суточные из расчета _____ на сумму _____ руб.
Квартирные из расчета _____ на сумму _____ руб.
Оргвзнос _____ руб.

Подпись _____ дата _____

Справка бухгалтерии

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию
на _____ отсутствует.

Выдать работнику из кассы/ перечислить на расчетный счет сумму _____ руб.

Главный бухгалтер

Счет

ВР

Проезд

ВР

Суточные

ВР

Квартирные

ВР

Оргвзнос

Итого:

Зав. ПЭО

подпись

Приложение № 3
к Положению о порядке направления
работников в служебные командировки

Отчет в сумме _____

Утверждаю _____

Руководитель учреждения _____

(прописью)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Авансовый отчет № _____

от " " 20 г.

структурное подразделение _____

лицо _____

измерения: руб. _____

наименование валюты: _____

Назначение аванса _____

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО
КПП
Табельный номер
по ОКЕИ
по ОКВ

КОДЫ
0504505

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		
	в рублях	в валюте	дебет 1	кредит 2	Сумма, руб. 3
предуказанный аванс:					
расход					
получен аванс					
получено					
расходовано					
расход					
расход					
Итого					

количество: _____ документов на _____ листах

правильность произведенных расходов подтверждаю

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб. _____

директор структурного подразделения _____

(подпись)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

Бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

подпись - кассир _____

----- линия отреза -----

Принят к проверке от _____

авансовый отчет: _____

на сумму, руб. _____

Бухгалтер _____

Документ	Дата	номер	Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода				Бухгалтерская запись	
				по отчету		принятая к учету		дебет	кредит
				в рублях	в валюте	в рублях	в валюте		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Израсходовано, всего									
Остаток									
Перерасход									

подпись _____

(расшифровка подписи)

Всего прошито, пронумеровано и

скреплено печатью 12 на

февальсате листах

Врио директора ИВМиМГ СО РАН
Д.Ф.-М.Н. Марченко

