ПPИКАЗЫВАЮ: выдать (~~продлить~~) командировку

тов.

Врио директора ОИВТ PАН

 Гавриков А.В.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № \_\_\_\_

Прошу разрешить (~~продлить~~) командировку

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

*(занимаемая должность, № лаб., отдела, отделения, наименование структурного института)*

в г.  на (в)

*(наименование организации, предприятия)*

  сроком на   суток

c «   »   201  г. по «   »   201  г.

для

*(цель командировки)*

Ориентировочные расходы (суточные, гостиница, проезд)

Сумма организационного взноса

Расходы по командировке отнести на тему

Расходы по зарплате за время командировки отнести на тему

Проезд разрешается

Зав. отделом (лаб.)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Виза финансово-экономического отдела о наличии
лимита на командировку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись)*

Приложение:

* Приглашение принимающей стороны
* Другие документы, подтверждающие целевое назначение командировки
* Счет на оплату оргвзноса (при необходимости)

Расчетная часть: Заработная плата за время командировки: рубли

Расшифровка заработной платы по источникам финансирования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Виза финансово-экономического отдела