

Отделу кадров
В приказ
Ректор (проректор)

Ректору
Московского политехнического
университета
В.В. Миклушевскому

(подпись)
«__» _____ 201__ г.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о командировании работника**

Прошу командировать _____

(И.О. Фамилия., должность с указанием кафедры, структурного подразделения)
Командируется

(страна, город)

наименование организации (учреждения)
Сроком на _____ дней с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.
Командировочное _____ задание:

_____ Руководитель структурного подразделения

201__ г. _____ / _____ / «__» _____
(должность) (подпись, И.О. Фамилия)

Курирующий проректор

201__ г. _____ / _____ / «__» _____
(должность) (подпись, И.О. Фамилия)

Смета командировочных расходов

	За счет средств _____
проезд	
проживание	_____ дней x _____ руб. = _____ руб.
суточные (на территории РФ)	_____ дней x _____ руб. = _____ руб.
суточные (за пределами РФ)	_____ дней x _____ руб. + 700 руб. = _____ руб.
Итого:	

Управление экономики и финансов

/ _____ /

(подпись, И.О. Фамилия)

Расходы по проекту № _____ подтверждаю

Руководитель проекта

/ _____ /

Начальник УНИР

_____/_____/

(подпись, И.О. Фамилия)

Управление бухгалтерского учета

_____/_____/

(подпись, И.О. Фамилия)

С приказом № _____ от _____ **ознакомлен**

Подпись командированного работника

_____/_____/

(подпись, И.О. Фамилия)

(подпись, И.О. Фамилия)