

Отделу кадров
В приказ
Ректор (проректор)

И.о. ректора
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

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

Курирующий проректор/директор по направлению

(должность) / _____ / «__» _____ 201__ г.
(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

_____ / _____ /

(подпись, И.О. Фамилия)

Начальник УНИР

_____ / _____ /

(подпись, И.О. Фамилия)

Управление бухгалтерского учета

_____ / _____ /

(подпись, И.О. Фамилия)

С приказом от _____ № _____ **ОЗНАКОМЛЕН**

Подпись командированного работника

_____ / _____ /

(подпись, И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.