

Утверждаю

Директор _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ВЕДОМОСТЬ
на оплату расходов по служебным разъездам

_____ (структурное подразделение) _____ (должность) _____ (подотчетное лицо) Ф.И.О.

| Дата поездки | Цель поездки | Отметка о прибытии, город, учреждение | Подпись, печать | Подтверждение о выполнении задания | Вид транспорта | Стоимость поездки |
|--------------|--------------|---------------------------------------|-----------------|------------------------------------|----------------|-------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Всего израсходовано _____

Подотчетное лицо _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Отчет проверен, сумма к оплате _____

(прописью)

Бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.