

ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководитель

(подпись) / (ФИО)

" ____ " ____ 20 ____ г.

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

Прошу выдать мне под отчет денежные документы для отправки корреспонденции в ____ 20 ____ г. на срок до ____.

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до ____.

Денежные документы прошу выдать нижеперечисленным номиналом:

Номинал _____
Номинал _____
Номинал _____

(подпись)

Расходный кассовый ордер (фондовый)

№ ____ от " ____ " ____ 20 ____ г. Сумма _____