Генеральному директору ООО «Ромашка»
П. П. Петрову
от руководителя отдела закупок
И. И. Иванова

Служебная записка

о выдаче аванса на командировку

16 ноября 2026 г. № 27

С 24 по 27 ноября 2026 года отдел закупок проводит переговоры с двумя поставщиками в Екатеринбурге и на складе поставщика. Поездка согласована, билеты забронированы.

Прошу выдать аванс на командировку в размере 68 000 рублей: проезд, гостиница за три ночи и суточные. Авансовый отчёт сдам в течение трёх рабочих дней после возвращения.

Приложение: расчёт расходов на 1 л. в 1 экз., бронь гостиницы на 1 л. в 1 экз.

Автор записки

Руководитель отдела закупок

_____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru