

Письмо оформляется на фирменном бланке организации
с печатью организации и подписями руководителя и главного бухгалтера.

Исх. № _____

Дата _____

Генеральному директору
ООО «Трансберри»

От _____

(наименование организации, адрес, ИНН
/ Ф.И.О. физ. лица)

ПИСЬМО

На Ваш расчетный счет была произведена оплата в сумме _____ руб. ____ коп.
(сумма прописью), платежное поручение № ____ от _____, по счету № ____ от _____.

Просим Вас осуществить возврат денежных средств в размере _____ руб. ____ коп.
(сумма прописью) на основании (указать основание): _____

Возврат денежных средств, просим осуществить по следующим реквизитам:

Наименование контрагента, ИНН, адрес:

Банк, ИНН, адрес:

Расч.счет:

Кор.счет:

БИК:

Отсканированная копия настоящего письма, имеет полную юридическую силу и
приравнивается к оригиналу до момента передачи оригинала в ООО «Трансберри».

Приложения:

Копия платежного поручения № _____ от _____ г. на сумму _____ р. (1 стр.)

Руководитель _____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

М.П.