

*Заполняется на фирменном бланке организации.
Заверяется фирменной печатью, подписью руководителя и главного бухгалтера организации.
Уведомлению присваивается исходящий номер и указывается дата.*

« ____ » _____ 20__ г. Исх. № _____

В АО «Тел.ком»

ПИСЬМО НА ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

(наименование организации)

В связи с: _____

просит вернуть денежные средства в сумме:

_____ рублей _____ копеек

на расчетный счет по реквизитам:

ИНН _____, КПП _____

р/с _____ в _____
(наименование банка получателя)

к/с _____, БИК _____

- | | |
|---------------------|---|
| Причина
возврата | <input type="checkbox"/> Ошибочный платеж |
| | <input type="checkbox"/> Ошибка в сумме платежа |
| | <input type="checkbox"/> Переоформление |
| | <input type="checkbox"/> Расторжение договора |
| | <input type="checkbox"/> Другое |

(должность руководителя организации) (подпись) _____
расшифровка подписи

(Главный бухгалтер) (подпись) _____
расшифровка подписи

М.П.