Директору финансово-правового

департамента

Чистовой Н.А.

От студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моб. телефон №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас вернуть денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек, оплаченные по договору № 10601Ж\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. за проживание в общежитии «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи выбытием из общежития.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Согласовано.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Жуков

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ВОЗВРАТА**

**ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ (ВЫЕЗД, ОТКАЗ ОТ ЗАСЕЛЕНИЯ)**

1. Заполнить заявление на возврат (кроме поля сумма). Если перевод денежных средств осуществлялся не нанимателем, то дописать: «Денежные средства прошу вернуть на счет плательщика Ф.И.О.»
2. Согласовать возврат в дирекции студгородка (каб. 148/2).
3. Согласовать сумму возврата в общем отделе бухгалтерии (каб. 532/1).
4. Вписать сумму возврата в соответствующие поля заявления, указать сумму в цифрах, прописью, заполнить поле «копеек».
5. Распечатать реквизиты плательщика. На реквизитах написать «Реквизиты для возврата денежных средств подтверждаю. Дата. Подпись»
6. Распечатать последние чеки на сумму, равную или превышающую сумму возврата.
7. Скрепить заявление, реквизиты и чеки.
8. Оставить заявление в приемной директора финансово-правового департамента (каб 541/1).

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ВОЗВРАТА**

**ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ (ЛЬГОТА)**

1. Заполнить заявление на возврат (кроме поля сумма). Если перевод денежных средств осуществлялся не нанимателем, то дописать: «Денежные средства прошу вернуть на счет плательщика Ф.И.О.»
2. Согласовать возврат в соцотделе (каб. 139/2).
3. Согласовать сумму возврата в общем отделе бухгалтерии (каб. 532/1).
4. Вписать сумму возврата в соответствующие поля заявления, указать сумму в цифрах, прописью, заполнить поле «копеек».
5. Распечатать реквизиты плательщика. На реквизитах написать «Реквизиты для возврата денежных средств подтверждаю. Дата. Подпись»
6. Распечатать последние чеки на сумму, равную или превышающую сумму возврата.
7. Скрепить заявление, реквизиты и чеки.
8. Оставить заявление в приемной директора финансово-правового департамента (каб 541/1).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Если пакет документов на возврат был правильно и полностью оформлен, то денежные средства поступят на указанные Вами реквизиты в течение 2 – 3 недель.**