Директору департамента экономики и финансов

Эмексузяну А.Р.

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

(фамилия, имя, отчество - полностью)

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

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

Заявление

Прошу Вас разрешить вернуть денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ копеек, оплаченные по договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. за проживание в общежитии «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи выбытием из общежития.

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

(дата) (подпись)

Согласовано.

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Переплата по договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_\_\_ коп.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата подпись Ф.И.О. сотрудника бухгалтерии*

**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 департамента экономики и финансов (каб 541/1).