Для быстрого и правильного оформления бухгалтерских документов необходимо и обязательно:

1) На бланке Вашей организации распечатать текст письма о возврате средств по образцу.

2) Завизировать доверенность у руководителя и поставить печать организации.

Образец.

№ *номер письма*

От *дата письма*

В бухгалтерию ООО «КОЛАН»

  Компания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование компании) просит вернуть остаток средств по счету № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер счета) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата счета) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_(сумма руб.) руб. \_\_\_\_\_\_(сумма коп.) коп. (в том числе НДС \_\_\_\_\_\_(сумма руб.) руб. \_\_\_\_(сумма коп.) коп.) по реквизитам:

Реквизиты куда возвращать остаток средств.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/