\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО руководителя)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность сотрудника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(отдел/подразделение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО сотрудника)

Служебная записка.

**Выдача денежных средств**

В связи с производственной необходимостью прошу выделить деньги в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сумма денежных средств) на приобретение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечень товаров, необходимых для приобретения).

**Возмещение денежных средств**

Прошу Вас рассмотреть возможность компенсировать мне дополнительные затраты в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма) возникшие в результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описание причины дополнительных затрат).

Товарные и кассовые чеки прилагаются.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)