Директору магазина {{магазин}}

от {{заявитель}}

паспорт: {{паспорт}}

Адрес для ответа: {{адрес}}

Телефон: {{телефон}}

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, **{{заявитель\_полностью}}**, приобрел{{окончание}} в вашем магазине товар:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **{{товар}}** | | | |
| Дата покупки: | {{дата\_покупки}} | Стоимость: | {{стоимость}} рублей |
| Номер чека: | {{номер\_чека}} | Способ оплаты: | {{способ\_оплаты}} |
| Причина обращения: | {{причина}} {{недостатки}} | | |

На основании изложенного прошу: **{{требование}}**

**Дата: {{дата}}**

**Принято**.

М.П.

Покупатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /{{заявитель\_кратко}}/

Сотрудник магазина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /{{сотрудник}}/

Акт передачи товара, приложение к заявлению **от {{дата}}**

Принят от {{заявитель}} товар:

|  |  |
| --- | --- |
| **{{товар}}** | |
| Чек: | №{{номер\_чека\_акт}} {{дата\_покупки\_акт}} |
| Комплектация и внешний вид товара: | **{{описание}}** |

Срок проведения проверки качества товара: до 20 дней.

Срок устранения недостатков сложно-технических товаров: до 45 дней.

Срок возврата денежных средств: до 3 дней после проведения проверки качества.

**Дата: {{дата\_акт}}**

М.П.

Покупатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /{{заявитель\_кратко}}/

Сотрудник магазина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /{{сотрудник}}/

Унифицированная форма № КО-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | Код |
|  | | Форма по ОКУД | | 0310002 |
| {{организация}} | | | по ОКПО |  |
| (организация) | |  | |  |
| {{подразделение}} | | | |
| (структурное подразделение) | | | |  |
|  | | Номер документа | | | Дата составления |
| **РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** | |  | | | {{дата\_рко}} |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Де­бет | | | | Кре­дит | Сум­ма, руб. коп. | Код це­ле­во­го наз­на­че­ния |  |
|  | код струк­тур­но­го  под­раз­де­ле­ния | кор­рес­пон­ди­рую­щий счет, суб­счет | код ана­ли­ти­чес­ко­го уче­та |
|  |  |  |  |  | {{сумма00}} |  |  |

Выдать {{заявитель\_дательный\_падеж}}

(фамилия, имя, отчество)

Основание: {{основание}}

Сумма {{сумма\_прописью}}

(прописью)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | руб. | 00 | коп. |

Приложение {{приложение1}}, {{приложение2}}

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации | | Ген.директор | | |  |  | |  | Петрушов И.А. |
|  | | (должность) | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер |  | |  |  | | |
|  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | |

Получил {{сумма\_прописью}}

(сумма прописью)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | руб. | 00 | коп. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | {{ч}} | ” | {{месяц}} |  | {{год}} | г. | Подпись |  |

По {{документ}}

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Выдал кассир |  |  | {{сотрудник}} |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |