**Обращаем Ваше внимание, что при оплате за третьих лиц необходимо предоставлять в бухгалтерию следующие документы:**

1. **Счет на оплату;**
2. **Платежное поручение плательщика;**
3. **Распорядительное письмо плательщика по образцу, представленному ниже:**

**Распорядительное письмо**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. В ООО «Москва Карго»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Название организации, ИНН, КПП, адрес)

**разрешает использовать свои денежные средства на оплату услуг СВХ ООО «Москва Карго» за следующие организации:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название организации** | **ИНН** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |

**Срок действия письма по 31 декабря 20\_\_\_ г.**

**Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)**

**Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)**

М.П.