**წარმომადგენლობითი ხარჯების**

**მოთხოვნის ფორმა**

|  |  |
| --- | --- |
| **დასაქმებულის სახელი/გვარი/პირადი N**: | **სამუშაო პოზიცია/დეპარტამენტი:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(პ/ნ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **წარმომადგენლობითი ხარჯის სახე** (მონიშნეთ)**:** | |
| **კომპანიის სახელით გამართული ღონისძიების ხარჯი;** | **საჩუქრების/სუვენირების ხარჯი;** |
| **ექსკურსიის/კულტურულ სანახაობითი ღონისძიების ხარჯი;** | **სტუმრების ვიზიტთან დაკავშირებული ხარჯი** (მ.შ. დახვედრა/გაცილება, სასტუმრო, ტრანსპორტი, რესტორანი, ექსკურსია, საჩუქრები და სხვ.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ხარჯის ეკონომიკურ საქმიანობასთან კავშირის დასაბუთება:** | | |
|  | | |
| **გეგმიური წარმომადგენლობითი ხარჯების გაანგარიშება:** | | |
| **ხარჯის სახე:** | **აღწერა:** | **ხარჯის ოდენობა:** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **სულ მოთხოვნილი თანხა:** | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **დასაქმებული პირი** (რომელიც ითხოვს ხარჯების გამოყოფას)**:** | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ხელმოწერა) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ |
| **გეგმიური ხარჯი დადასტურებულია და მისი გაცემა ნებადართულია / დირექტორი:** | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ხელმოწერა) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ |