**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\_\_ |