



Образец письма с работы для бизнес визы

Справка заполняется на фирменном бланке предприятия с указанием всех реквизитов: название фирмы, адрес, тел, факс, e-mail)

исх. № ___ от ___/___20__г. (исх номер обязателен! напечатанный)

Справка данаФИО.....(дата рождения) в том, что он/а работает в (название фирмы, обязательно указать род деятельности фирмы!) в должности с ежемесячной заработной платой Был/а принят/а на работу(число, месяц, год приема на работу).

С20__ г. по20__ г. ФИО планируется служебная поездка в (Страна). Целью поездки в (Страна) является ...(подробно). Фирма – партнер в (Страна): (название фирмы, адрес, телефон, контактное лицо).

ООО/ЗАО «...» данным письмом гарантирует, что все расходы по пребыванию ФИО – должность, в (Страна).... с ...20__ г. по ...20__ г. ООО/ЗАО «...» берет на себя.

Генеральный директор

подпись /Расшифровка/

Гл. бухгалтер

подпись /расшифровка/

М.П.

Обратите внимание! Обе подписи должны принадлежать разным лицам. Например, если турист является одновременно ген.директором и гл.бухгалтером, то необходимо, чтобы вместо гл.бухгалтера подписался сотрудник отдела персонала.