

Образцы претензий о возврате денежных средств



Считается, что письменная претензия относительно возврата денежных средств – уведомление должника о необходимости уплаты задолженности кредиторам.

Документ составляется в письменной форме только в том случае, если устные просьбы о возврате денег не привели к желаемому эффекту.

Данная форма претензии используется не только для предпринимательской деятельности, но и в повседневной жизни людей, вступающих в долговые отношения.

Несмотря на то, в каких именно обстоятельствах составляется данная претензия, она должна соответствовать требованиям законодательства РФ.

Как составить претензионное письмо на возврат потраченных денег?

Данная просьба, как и вся подобная документация, составляется в предельной простой письменной форме и деловом стиле. То есть, при составлении документа старайтесь максимально лаконично и информативно излагать основные мысли, придерживаясь официально-делового стиля, а также соблюдайте нормы орфографии и пунктуации.

Заполняя претензию, придерживайтесь следующих правил:

1. Укажите полное название предприятия, которому адресован документ. Не забудьте включить личные данные должностного лица организации (Ф.И.О, название должности и т.д.).

2. Далее напишите свои контактные и личные данные (адрес, контактный телефон, Ф.И.О).
3. Впишите место составления документа (название населенного пункта и дату).
4. В центре листа напишите наименование документа, в данном случае – «Претензия».
5. Далее по ходу повествования изложите факты дела (к примеру, при каких обстоятельствах была совершена покупка; причина, из-за которой Вы желаете вернуть деньги и прочее).
6. Не забудьте указать сроки, в течение которых Вы желаете получить ответ на свою претензию. Согласно действующему законодательству, а именно Закону «О защите прав потребителей» (датированному 7 февраля 1992 года за №2300-1) данным правом обладают только государственные и муниципальные органы, а также некоторые частные лица. Для вышеупомянутых случаев срок ответа составляет 30 дней и 10 соответственно. Также пропишите, в какой именно форме Вы желаете получить ответ (письменно или в электронном варианте).
7. Прикрепите к «Претензии» всю сопутствующую документацию, которую считаете необходимой (любые виды чеков, заключение экспертов, акт осмотра и прочее).
8. Завершите документ личной подписью или подписью своего представителя. Во втором случае необходимо приложить копию доверенности.

Ввиду популярности использования данной формы документации на практике сложились несколько образцов претензий на возврат денежных средств:

Претензия на возврат денег это базовый документ, благодаря которому потребитель может высказать свои требования относительно купленного товара. Порядок составления и предъявления документа торговому представителю содержится в нормативных актах.

Согласно законодательству, при возникновении любого рода

разногласий с торговым представителем составляется претензия в письменной форме. Данный документ будет свидетельствовать о наличии конфликта между сторонами и поможет в случае решения вопроса в суде.

Существует ряд оснований для составления претензии:

- Возврат качественного изделия в течение двух недель в магазин. В данном случае составляется обращение на возврат потраченной суммы денег.
- Возврат денег за услуги, которые не были предоставлены. Помните, что в этом случае Вам необходимо доказать факт того, что услуги не были Вам оказаны, а это значит, что в соглашении сторон должна быть дата, после которой услуги считаются неоказанными.
- Претензия на возврат денег относительно договора поставки. Данная мера считается эффективным воздействием на заказчика с целью привлечения его к исполнению своих обязательств.
- Претензия на уплату денег относительно просроченных долговых обязательств.
- В случае если товар или услуга были некачественными, Вы также имеете право подать претензию и требовать возврата потраченных средств.

Из всего вышесказанного можно сделать вывод о том, что претензия уместна во всех случаях нарушения договора между сторонами, а также, если одну из сторон не устраивает качество оказанных услуг или поставленных товаров.

После составления претензии нередко возникает вопрос: «Каким образом ее нужно подать?».

Итак, существует два варианта:

1. Для начала, Вы можете отвезти ее и вручить лично адресату. В данном случае удостоверьтесь, что лицо, которому адресован документ, действительно имеет отношение к организации. Заранее позаботьтесь о наличии

двух экземпляров претензии, один из которых Вы должны отдать представителю организации, а на втором, который остается у Вас, попросить лицо, принявшее претензию, оставить координаты и личные данные. Следующий день после приема просьбы считается началом отсчета до момента, в который заявитель должен получить деньги или письменный отказ.

2. Второй вариант – отправить претензию заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения. Непременно сохраните все документы (квитанцию об отправке и опись), чтобы отследить дату вручения претензии адресату.