

به نام خدا

تاریخ: [تاریخ نامه]
شماره: [شماره نامه]
پیوست: [دارد/ندارد]

موضوع: سیاست بازپرداخت هزینه های وسایل نقلیه

[آقای/خانم] [نام گیرنده]
[سمت گیرنده] محترم شرکت [نام شرکت مخاطب]

با سلام،

تمامی کارمندانی که از وسیله ی نقلیه ی شخصی یا شرکتی برای حضور در سرکار خود و انجام سایر امورات شرکت استفاده می نمایند، موظف به ارائه ی لیست کاملی از تمام هزینه های مربوطه می باشند. شرکت تمایل دارد که از بازپرداخت تمامی هزینه هایی که شما به منظور انجام وظایف محوله متقبل می شوید اطمینان حاصل کند و ثبت هزینه ها توسط شما این امکان را به وجود می آورد.

رسید های خرید بنزین، پارکینگ و تعمیر وسیله ی نقلیه باید ارائه گردند. به علاوه، شما موظف هستید هر روز کیلومتر شمار وسیله ی خود را چک کرده و میزان مسافت طی شده را به همراه مدت زمان رانندگی به شرکت ارائه نمایید. تمامی این اطلاعات باید در گزارش هفتگی شما به مسئول مربوطه، [جنسیت و نام مسئول]، قید گردد.

با تشکر

[نام شما]
[سمت شما]

[نام شرکت شما]
[نشانی شرکت شما]
تلفن: [تلفن شرکت شما] / دورنگار: [دورنگار شرکت شما]
[نشانی سایت شما] / [پست الکترونیکی شما]