

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

щодо ремонту, заправки або

видачі нового картриджу

№ _____ від « ____ » _____ 20 ____ р.

Начальнику центру технічного

обслуговування інформаційних систем

Прошу Вашого розпорядження на /ремонт, видачу, заправку, заміну*/ картриджу (модель _____) до /принтеру, ксероксу, багатофункціонального пристрою*/ (інв. № _____), що розташований у приміщенні № _____ та знаходиться у підпорядкуванні матеріально-відповідальної особи _____ (телефон _____).

(прізвище, ім'я, по батькові)

Фінансування здійснюється за рахунок коштів**:

- загальноуніверситетського спецфонду у сумі _____ грн. _____
(підпис та П.І.Б. проректора за напрямом ІТ)
- договору № _____ у сумі _____ грн. _____
(підпис та П.І.Б. керівника теми)
- гранту _____ у сумі _____ грн. _____
(зазначається назва гранту та /або № договору) (підпис та П.І.Б. відповідального за грант)
- субрахунку _____ у сумі _____ грн. _____
(назва підрозділу) (підпис та П.І.Б. відповідального за субрахунок)
- інших джерел _____ у сумі _____ грн. _____
(зазначається джерело) (підпис та П.І.Б. розпорядника коштів)

_____ (посада ініціатора службової записки)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО зі службами відповідальними за облік коштів за зазначеними джерелами фінансування:

_____ (підрозділ)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

_____ (підрозділ)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

**підкреслити необхідне ** вибрати необхідне*