Ректору ФГБОУ ВО

ТГУ им. Г.Р. Державина

Моисееву П.С.

|  |
| --- |
|  |
| (должность руководителя структурного подразделения) |
|  |
| (ФИО руководителя структурного подразделения) |

служебная записка.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | В связи с |  | |
| (указываете причину передачи: производственной необходимостью, кадровыми изменениями и др.) | | | | |
| прошу передать материальные ценности, числившиеся за сотрудником – | | | |  |
| (ФИО передающего, | | | | |
|  | | | | |
| должность, место проведения инвентаризации, телефон) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| на |  | | | |
|  | (ФИО принимающего, должность, место проведения инвентаризации, телефон) | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |

Перечень материальных ценностей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Инвентарный / номенклатурный № | Количество |
|  |  |  |  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя структурного подразделения) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |

Согласовано:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |

Ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Материально-ответственное лицо (отправитель) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |
| Материально-ответственное лицо (получатель) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |