Приложение № 2

к приказу «Об упорядочении работы с основными средствами и материальными запасами» № 7 от 14.01.2025г.

Директору ГБПОУ МО «Щелковский колледж»

Бубич Ф.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия и инициалы)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Служебная записка**

Прошу согласовать передачу и инициировать перед централизованной бухгалтерией запрос на формирование документов для осуществления внутреннего перемещения материальных ценностей:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Инв.****Номер****(при наличии)** | **Кол-во** | **Фамилия и инициалы****принимающего МОЛ** | **Подпись** **принимающего МОЛ** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы)

**Согласовано:**

Заведующий структурным подразделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.