

Найменування, характеристика ⁷⁾	Одиниця виміру ⁷⁾	ДФ ⁷⁾	Номенклатурний номер ⁸⁾	Кількість		Ціна ⁹⁾ , грн.	Сума ⁹⁾ , грн.
				вимагається ⁷⁾	відпущено ⁸⁾		
1	2	3	4	5	6	7	8
Разом							

Керівник підрозділу - отримувача _____
(підпис) (ПІБ)

Отримав _____
(підпис МВО)

Видав _____
(підпис комірника складу)

Дата видачі " __ " _____ 20 __ р.

Примітки:

- 1) Резолюцією проректора надається дозвіл на відпуск матеріальних цінностей у кількості, що зазначена в гр. 5.
- 2) Підставою для отримання матеріальних цінностей є дана вимога. У разі, якщо попередньо отримано дозвіл за службовою запискою, вона додається до вимоги.
- 3) Керівником підрозділу - отримувача зазначається відповідне джерело фінансування (ДФ):
СР - кошти субрахунків (із зазначенням назви структурного підрозділу, а у разі фінансування за рахунок статей ФОП або Сп додатково зазначається назва статті);
У - загальноуніверситетські кошти; **НН** - накладні НДС;
ГР - кошти грантів (із зазначенням номеру гранту); **НД** - кошти наукових договорів (із зазначенням номеру договору); **Сп** - спонсорські кошти.
- 4) Заповнюється керівником підрозділу отримувача.
- 5) Заповнюється бухгалтерією після отримання документів зі складу.
- 6) Заповнюється та візується особою, відповідальною за джерело фінансування, а саме:
НН - відповідальний співробітник НДС та начальник НДС; **ГР** - керівник гранту та/або посадова особа, що контролює відповідну грантову діяльність;
СР - керівник структурного підрозділу; **НД** - керівник теми.
У разі фінансування за рахунок загальноуніверситетських коштів відповідальна особа не зазначається.
- 7) Заповнюється підрозділом - отримувачем.
- 8) Заповнюється комірником складу.