

Уніфікована форма довідки службового характеру

(найменування юридичної особи)

(найменування структурного

(підрозділу *(за потреби)*)

ДОВІДКА

№ _____

(місце складення)

Про _____

(Текст довідки службового характеру поділяють на дві частини — вступну та констатуючу

У першій частині наводять факти, що стали підставою або приводом для складення довідки.

У другій — конкретні відомості, що містять суть питання, наприклад, узагальнені результати,

виконання певних робіт, проведення досліджень або перевірок, упровадження новітньої техніки та технологій тощо)

(найменування посади
керівника структурного підрозділу
або керівника юридичної особи)

(особистий підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(найменування посади керівника
фінансової служби юридичної особи
(за потреби))

(особистий підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

М. П. *(за потреби)*

(відомості про виконавця документа *(за потреби)*)