



Bestellung von Institutskarten bzw. Kopierguthaben zum Kopieren an Multifunktionsgeräten der Universität Göttingen

Absender:

Institut:

Abteilung: **Besteller/in:**.....

Direktor/in - Leiter/in:.....

Empfänger: SUB Servicetheken (für Punkte 2 oder 3: Weiterleitung an das SUB DLZ)

- 1. Wir bitten um die Aushändigung von _____ (Anzahl: max. 4) Institutskarten. Das Aufladen der zugehörigen Kopierkonten nehmen wir an den Kassen der Servicetheken vor und rechnen den Beleg intern ab.
- 2. Wir bitten um die Aushändigung von _____ (Anzahl: max. 4) Institutskarten und das Aufladen der zugehörigen Kopierkonten zu Lasten unserer Einrichtung gemäß den nachfolgenden Angaben.
- 3. Wir haben bereits eine oder mehrere Institutskarten und bitten um das Aufladen der zugehörigen Kopierkonten zu Lasten unserer Einrichtung gemäß den nachfolgenden Angaben.

Sachkonto 960100 Kostenstelle: **Auftrag:**

Betrag pro Karte:,00 € **Betrag gesamt:**,00€

Institutskartennummer/n:

Wichtig: Bitte legen Sie eine Kopie der Institutskarte bei, aus der wir die Nummer ersehen können!

1. Karte: 0007 _ _ _ _ _

2. Karte: 0007 _ _ _ _ _

3. Karte: 0007 _ _ _ _ _

4. Karte: 0007 _ _ _ _ _

.....
Datum

.....
Institutsstempel

.....
Unterschrift Zeichnungsberechtigte/r