**Приложение № 5.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | И.О. генерального директора  ООО «Северный текстиль»  В.В. Воронцовой  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Служебная записка**

**на вынос материальных ценностей.**

Прошу разрешить вынос/внос материальных ценностей компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование компании арендатора)

из/в арендуемое помещения: корпус № \_\_\_\_ помещение №\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | перечень материальных ценностей | примечание |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

Время проведения работ с \_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за проведение работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О. телефон

Используемый автотранспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

госномер, марка

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

м.п.