**Приложение № 5.**

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

**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.