

Форма служебной записки на вывоз (вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей

Начальнику отдела охраны и режима

Инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу Вас разрешить _____

Работнику(-ам) Фамилия, имя, отчество

Должность, наименование структурного подразделения,

Вывоз(вывоз)/ввоз(внос) из (в) _____

наименование учебного корпуса (строения), структурного подразделения, № помещения

В _____

место назначения, адрес,

следующих материальных ценностей _____

(наименование материальных ценностей, тип, марка)

(инвентарный либо серийный номер, их количество)

В связи с _____

(цель выноса(вывоза)/ввоза(вноса))

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка

СОГЛАСОВАНО

должность работника
отдела учёта материальных ценностей

подпись

расшифровка