

Начальнику административно -  
хозяйственного управления

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

### Служебная записка

**на вынос, (вывоз) материальных ценностей**  
из здания \_\_\_\_\_ корпус(а)  
(учебный, лабораторный)

Материально – ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

просит разрешить \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя и отчество)

ВЫНОС (ВЫВОЗ) (нужно выделить) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. с въездом и  
выездом на (с) территорию (и) двора \_\_\_\_\_ корпуса автотранспорта  
\_\_\_\_\_,  
(марка, серия, государственный номерной знак и код региона регистрации)

принадлежащего \_\_\_\_\_,  
(наименование организации)

ВОДИТЕЛЬ \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество водителя)

в связи с \_\_\_\_\_ следующих материальных ценностей:  
(указать цель выноса (вывоза))

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Заводской / инвентарный номер	Количество материальных ценностей (прописью)	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Материальные ценности проверены  
и вынесены (вывезены)

\_\_\_\_\_ (должность работника охраны)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Примечание: после выполнения передается в АХУ.