

Iktatószám:

ÜZLETI PROTOKOLLAJÁNDÉK BESZERZÉSE IGÉNYLŐLAP

1. Megrendelő:

Szervezeti egység:	
Igénylő neve, beosztása, telefonszáma:	

2. Üzleti protokollajándék:

Beszerzés tárgya:	
Beszerzéshez kapcsolódó esemény megnevezése:	
Ajándékozottak köre:	
Időpont:	
Ügyletkód*:	
Előzetes kalkuláció:	legfeljebb:
Végleges összeg**:	
Megjegyzés:	

Kelt: Budapest,

.....

igénylő
szervezeti egység vezetője

.....

ellenjegyző
Gazdálkodási Főosztály

.....

kötelezettségvállaló lebonyolításért felelős
szervezeti egység vezetője

.....

kötelezettségvállalást jóváhagyó
közigazgatási államtitkár

* Gazdálkodási Főosztály tölti ki.

** A számla beérkezését követően töltendő ki.