

Iktatószám:

PROTOKOLLAJÁNDÉK IGÉNYLŐLAP

1. Igénylő:

Igénylő neve, beosztása :	
(Szervezeti egysége), telefonszáma:	

2. Protokollajándék:

Tárgyévre jóváhagyott fogadási terv szerinti ajándékozási listában szerepel (az igényelt ajándék az NGM protokollajándék-raktárból biztosítható) (A megfelelő aláhúzendő)	IGEN Sorszáma: Raktári nyilvántartási száma:	NEM
Ajándék megnevezése/típusa:		
Igényléshez kapcsolódó esemény megnevezése:		
Ajándékozott(ak köre):		
Időpont:		
Értéke:		
Megjegyzés:		

Budapest, 20..... év hó nap

.....
igénylő

3. Kizárólag akkor szükséges, ha az igényelt ajándék nem biztosítható az NGM protokollajándék-raktárból:

A pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazolom:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
Gazdálkodási Főosztály vezetője

A kötelezettségvállalást jóváhagyom:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
Rendezvény és Protokoll Főosztály főosztályvezetője /
gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

.....
igénylő
kötelezettségvállaló

4. Az igényelt ajándékot a Rendezvény és Protokoll Főosztály nevében átadtam:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
munkatárs
Rendezvény és Protokoll Főosztály

Az igényelt ajándékot a Rendezvény és Protokoll Főosztálytól átvettem:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
név, beosztás
(szervezeti egység)