В бухгалтерию ГОАОУ»СОСШ «Спарта»
от _____
_____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)_____
_____
(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,
_____
место и дату его проведения, место и дату командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
4.		
	ИТОГО	

Приложение: 1._____
2._____
3._____
4._____

« ___ » _____ 20 _____ года _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Указанный подарок (подарки) сдан по акту приема-передачи №_____ от « ___ » _____ 20 _____ года в бухгалтерию ГОАОУ»СОСШ «Спарта»
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ___ » _____ 20 _____ года.».

Руководителю департамента
труда и социальной защиты населения
Новгородской области
Н.Н.Ренкасу

от _____

_____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____

_____

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

_____

место и дату его проведения, место и дату командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
4.		
	ИТОГО	

Указанный подарок (подарки) сдан по акту приема-передачи №_____ от « ___ » _____ 20 _____ года в отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области.

« ___ » _____ 20 _____ года _____ И.О.Фамилия».
(подпись)