|  |  |
| --- | --- |
| **Талон изделия №** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сроки выполнения работы** | |
| **Дата начала работ** | **Дата окончания работ** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Примечание** |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Материальные ценности передал:** | | | | |
| **Сотрудник** | **Отдел** | **Управление** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  |  |
| **Материальные ценности принял:** | | | | |
| **Сотрудник** | **Отдел** | **Управление** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Талон изделия №** |  |

|  |
| --- |
| **Примечание** |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Материальные ценности передал:** | | | | |
| **Сотрудник** | **Отдел** | **Управление** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  |  |
| **Материальные ценности принял:** | | | | |
| **Сотрудник** | **Отдел** | **Управление** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  |  |

Важно:

Сотрудник несет персональную ответственность за хранение отрывного талона!

В случае утери талона изделие передается через руководителя подразделения!