

Акт приема - передачи № _____
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Пермь

« ____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. должностного лица)
сдал, а материально ответственное лицо

_____ (Ф. И. О., должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях (*)
1	2	3	4	5
1				
2				
Итого				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица.

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение _____ Сдал на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расш. фровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование подарка)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)