

Акт приема-передачи N \_\_\_\_\_

подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование организации \_\_\_\_\_

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:

N	Наименование	Основные характеристики	Количество	Сумма в	
п/п		(их описание)	предметов	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)	(расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

Исполнитель \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)