

Акт приема-передачи подарка N \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал, а \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

принял подарок:

**Наименование подарка** \_\_\_\_\_

**Характеристика подарка, его описание** \_\_\_\_\_

**Количество предметов** \_\_\_\_\_

**Стоимость в рублях**<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Принял

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.