

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

Пермь

« ____ » _____ 20 ____ г.

МАДОУ «Детский сад № 396» г. Перми

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)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование подарка)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.