

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

Г. Пермь « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МАДОУ «Детский сад №312» 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
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

Принял на ответственное хранение  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Исполнитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)