

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

(ФИО должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(ФИО 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 трех экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй – для материально ответственного лица, третий – для отдела учета и отчетности.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа: чек, гарантийный талон 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.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка