

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

г.Пермь

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МАДОУ «Детский сад № 278» г.Перми

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должностного лица)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,

что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

сдал, 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				
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.д.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

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

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

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

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