

к Правилам передачи подарков,
полученных работниками

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20__ г.

г. Пермь

Комиссия по приему и передаче
товарно-материальных ценностей

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял)

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

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.