Приложение № 2
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

Ф О Р М А

Акт приема – передачи подарка

г. Великий Устюг «___» _____ 20 ___ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что_____
_____

(Ф.И.О. работника организации, должность сдал, а материально ответственное лицо (Ф.И.О., должность)
_____
_____ принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
Итого					

Принял на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Сдал на ответственное хранение _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Принято к учету
_____
(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)
Исполнитель _____ _____"___" ____. ____ 20__г.
_____
(подпись) (расшифровка подписи)