

**АКТ  
приема-передачи**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

работник бухгалтерии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать мероприятие и дату)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.