

_____ (место составления)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

АКТ ВОЗВРАТА
подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

_____ (Ф.И.О. и должность работника СФУ, сдающего подарок)

передал, а _____
(Ф.И.О. и должность ответственного работника, принимающего на хранение подарок)

принял переданные на ответственное хранение по Акту приема-передачи от «__» ____ 20__ г.
№ ____ следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.			
2.			
3.			
Итого			

Передал (а) _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил (а) _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомления о получении подарка _____

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.