

**Акт**  
**возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо, уполномоченное на складской учет материалов и оборудования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по проведению инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов, а также списания пришедшего в негодность имущества МАОУ «СОШ № 16» г. Перми

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ возвращает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения ОО)  
подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Сдал:

Принял:

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

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