

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

[наименование организации]

[Ф.И.О. директора]

**Акт приёма-передачи имущества №\_\_\_\_**

[место передачи]

[число, месяц, год]

В связи со сменой материально ответственного лица [должность], по результатам инвентаризации, проведённой на основании приказа руководителя №\_\_\_\_ от [число, месяц, год], освобождаемый (ая) от занимаемой должности [должность, Ф.И.О.] сдала, а заступающий (ая) на [должность, Ф.И.О.], в присутствии членов комиссии принял(а) следующие имущество:

№	Наименование	Инв.№	Характеристика	Кол-во, шт.

1. Ценности полностью осмотрены и приняты материально ответственным лицом.
2. Расхождение по качеству и количеству не выявлено.
3. Стороны взаимных претензий и замечаний не имеют.
4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.
5. Подписи Сторон:

Имущество сдал(а)

\_\_\_\_\_ [Ф.И.О.]

Имущество принял(а)

\_\_\_\_\_ [Ф.И.О.]

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ [должность, Ф.И.О.]

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ [должность, Ф.И.О.]

\_\_\_\_\_ [должность, Ф.И.О.]

\_\_\_\_\_ [должность, Ф.И.О.]