

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 2015 г.

Акт №

**о приеме документов, поступивших в библиотеку
на безвозмездной основе (кроме пожертвований)**

«__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Комиссия в составе _____

назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г. №__ произвела прием документов, поступивших в библиотеку с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в количестве _____ экз. на сумму _____ руб.

Оценка стоимости документов произведена методом _____.

Виды поступлений	Поступило всего		Из них принимаются к бухгалтерскому учету						
			Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество		Библиотечный фонд – иное движимое имущество		Периодические издания для пользования		
			кол., экз.	сумма, руб.	кол., экз.	сумма, руб.	кол., экз.	сумма, руб.	кол., экз.
Обязательные экземпляры									
Дары и др. безвозмездные поступления									

Принятые документы поставлены на учет и зарегистрированы.

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«_» _____ 20_г.