

**Утверждаю**

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Акт выполненных работ**

Мною, \_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование отдела)

Выполнены работы по \_\_\_\_\_  
(вид работ)

В (из) \_\_\_\_\_  
(объект нефинансовых активов)

Инвентарный номер \_\_\_\_\_

Заводской (государственный номер) \_\_\_\_\_

Находящегося в эксплуатации у \_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование отдела)

Следующих запасных частей (расходных материалов, комплектующих):

№ п/п	Наименование	Количество (шт.)

**Работу сдал:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Работу принял:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)