

Приложение № 1
к Положению о приемке, хранении,
выдаче (списании) бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

«_____» _____ 20__ г.

№ _____,

Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее Комиссия), назначенная приказом от «_____» _____ 20__ г. № _____, в составе:

_____ произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности на соответствие наименования, количества, серии и номера, принимаемых учреждением от _____ по товарной накладной от «_____» _____ 20__ г. № _____.
(наименование поставщика).

Наименование бланка	Количество бланков, шт.		Серия	Номер	Излишки, шт.	Недостача, шт.	Брак, шт.
	фактическое	по накладной					
1	2	3	4	5	6	7	8

Заключение комиссии: _____

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

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)