

АКТ
приемки-передачи бланков строгой отчетности
(*временное отсутствие основного работника*).

«___» _____ 20__ г.

Мною, _____
(должность, структурное подразделение, Ф.И.О)

по состоянию на начало /конец рабочего дня «___» _____ 20__ г.
(ненужное зачеркнуть)

_____ (причина передачи : болезнь, очередной отпуск, командировка и т.д.)
переданы _____
(должность, структурное подразделение, Ф.И.О)

остатки бланков строгой отчетности в следующем количестве:

Наименование бланков строгой отчетности	Серия, номер

Сдал: _____ «___» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял: _____ «___» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)