

«УТВЕРЖДАЮ»

ПРОРЕКТОР

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_

об использовании бланков документов

(наименование подразделения)

за период \_\_\_\_\_ (месяц, год)

Название бланка	Остаток на начало отчетного периода (шт.)	Кол-во полученных бланков (шт.)	Кол-во выданных бланков (№ страницы книги учета) (шт.)	Кол-во испорченных бланков (№ страницы книги учета) (шт.)	№ и дата акта об уничтожении испорченных бланков	Подлежит списанию (общее кол-во выданных и испорченных бланков) (гр. 4+гр.5) (шт.)	Остаток на конец отчетного периода (гр.2+гр.3-гр.7) (шт.)
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Студенческие билеты							
2. Зачетные книжки							
3. Удостоверения _____ (название)							
4. Свидетельства _____ (название)							

Предлагаем списать с материально-ответственного лица указанное в графе 7 количество бланков документов.

Члены комиссии:

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

Специалист \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.