

		Код
Форма по ОКУД по ОКПО		0317013
_____ (организация)		
_____ (структурное подразделение)		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации: <u>приказ, постановление, распоряжение</u> (ненужное зачеркнуть)	номер	
	дата	
Вид операции		

Номер документа	Дата составления	

**АКТ**

**инвентаризации наличных денежных средств,  
находящихся по состоянию на “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.**

**РАСПИСКА**

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- |                   |            |            |
|-------------------|------------|------------|
| 1) наличных денег | _____ руб. | _____ коп. |
| 2) марок          | _____ руб. | _____ коп. |
| 3) ценных бумаг   | _____ руб. | _____ коп. |
| 4)                | _____ руб. | _____ коп. |
| 5)                | _____ руб. | _____ коп. |

Итого фактическое наличие на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 (цифрами)

(прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

По учетным данным на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 (цифрами)

(прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

**Результаты инвентаризации:** излишек \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 недостача \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № \_\_\_\_\_,  
 расходного № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:  
 \_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

Объяснение причин излишков или недостач \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Решение руководителя организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.