

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
17.06.2015 № 572

(установа)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ									
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

АКТ № _____
інвентаризації наявності грошових документів, бланків документів суворої звітності
« ____ » _____ 20__ р.
(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від « ____ » _____ 20__ р. № ____ проведено інвентаризацію грошових документів, бланків суворої звітності станом на « ____ » _____ 20__ р.

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи на грошові документи, бланки суворої звітності здано в бухгалтерську службу і всі грошові документи, бланки суворої звітності, що надійшли на мою відповідальність, оприбутковано, а ті, що вибули, списано.

Матеріально відповідальна особа: _____
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Інвентаризація: розпочата « ____ » _____ 20__ р.,
закінчена « ____ » _____ 20__ р.

При інвентаризації грошових документів, бланків документів суворої звітності встановлено таке:

№ з/п	Найменування грошових документів, бланків документів суворої звітності	Фактична наявність			За даними бухгалтерського обліку ¹		
		номер і серія	номінальна вартість	кількість	номер і серія	номінальна вартість	кількість
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
.....							
.....							
	Разом	X			X		

Разом за актом: а) кількість порядкових номерів _____
(прописом)

б) загальна кількість одиниць (фактично) _____
(прописом)

в) загальна сума номінальної вартості (фактично) _____
(прописом)

г) загальна кількість одиниць за даними бухгалтерського обліку _____
(прописом)

г) загальна сума номінальної вартості за даними бухгалтерського обліку _____
(прописом)

Усі цінності, поймаєновані в цьому Акті з № _____ до № _____, перевірено комісією в натурі в моїй присутності та внесено в опис. У зв'язку з цим претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Цінності, перераховані в акті, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна особа: _____
«__» _____ 20__ р. (підпис) (ініціали, прізвище)

Голова комісії _____
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії: _____
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ (посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ (посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Результати інвентаризації:

№ з/п	Найменування грошових документів, бланків документів суворої звітності	Лишки	Нестачі
1	2	3	4
1			
.....			
.....			
Разом			

Інформацію за даними бухгалтерського обліку вніс: _____
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Вказані в цьому описі дані та підрахунки перевірив: _____
«__» _____ 20__ р. (посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Пояснення щодо причин лишків чи нестачі: _____

Матеріально відповідальна особа: _____
«__» _____ 20__ р. (підпис) (ініціали, прізвище)

¹ Графи 7-9 заповнюються бухгалтерською службою.

**Директор Департаменту податкової,
митної політики та методології
бухгалтерського обліку**

М. О. Чмерук