

(установа)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Акт N \_\_\_\_\_

**інвентаризації наявності грошових документів, бланків документів суворої звітності**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_ 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:

| N<br>з/п | Найменування грошових документів, бланків документів суворої звітності | Фактична наявність |                        |           | За даними бухгалтерського обліку <sup>1</sup> |                        |           |
|----------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|-----------|-----------------------------------------------|------------------------|-----------|
|          |                                                                        | номер і<br>серія   | номінальна<br>вартість | кількість | номер і<br>серія                              | номінальна<br>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, пойменовані в цьому Акті з N \_\_\_\_\_ до N \_\_\_\_\_, 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: \_\_\_\_\_

(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова комісії \_\_\_\_\_

(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_

(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Результати інвентаризації:

| N 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 перевірів: \_\_\_\_\_

(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Пояснення щодо причин лишків чи нестачі: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Матеріально відповідальна особа: \_\_\_\_\_

(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

<sup>1</sup> Графи 7 - 9 заповнюються бухгалтерською службою.