

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
**наличных денежных средств**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб.  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД  
Дата  
по ОКПО  
по ОКЕИ

КОДЫ
0504088
383

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер  дата

Место проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

Дата начала инвентаризации  Дата окончания инвентаризации

<b>РАСПИСКА</b> (оформляется до начала инвентаризации)
К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы.
Материально ответственное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

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

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

