Унифицированная форма № ИНВ-15
Утвержденная Постановлением Госкомстата России
от 18.08.1998 № 88

	Код
Форма по ОКУД	0317013
по ОКПО	
Вид деятельности	
номер	
дата	
Вид операции	

_____
(организация)

_____
(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение
(ненужное зачеркнуть)

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.

Оборотная сторона формы № ИНВ-15

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально ответственное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Решение руководителя организации _____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“____” _____ _____ г.