

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ № _____

Организация _____ Структурная единица организации _____ Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение _____ (ненужное зачеркнуть)	ИНН		
	Форма № инв-2 по ОКУД	Коды	
	Дата (год, число, месяц)		
	по ОКПО		
	по ОКЭД		
	по ОКПО		
	Дата начала инвентаризации		
	Дата окончания инвентаризации		

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие в расход.

Материально _____
 - _____
 ответственно _____

е лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

При инвентаризации установлено следующее:

1) наличных денег _____ сум.;

3) ценных бумаг
_____ сум.;

2) почтовых марок _____ сум.;

4)
_____ су
м.;

Итого фактического наличия _____ сум.;

(подпись)

По учетным данным _____ сум.;

Результаты инвентаризации: излишек сум.; недостача _____ сум.

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

-

ответственно

е лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Объяснение причин излишек и недостач

Материально-ответственное лицо:

— (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Решение руководителя организации _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(приложение № 14 в редакции приказа министра финансов Республики Узбекистан от 5 января 2018 года № 2 (рег. № 833-1 от 25.01.2018 г.) — Национальная база данных законодательства, 25.01.2018 г., № 10/18/833-1/0620)