ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ЦЕННОСТЕЙ И БЛАНКОВ

ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

ФОРМА NО. ИНВ-16

Форма No. инв-16

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Утверждена постановлением

предприятие, организация Госкомстата СССР от 28.12.89 No. 241

Код по ОКУД ------------+

------------+

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ

ЦЕННОСТЕЙ И БЛАНКОВ

ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ

ОТЧЕТНОСТИ

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные

документы на ценности сданы в бухгалтерию и все ценности и бланки

документов строгой отчетности, поступившие на мою (нашу)

ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное(ые) лицо(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (и., о., фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (и., о., фамилия)

На основании приказа (распоряжения) от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_199\_\_г.

No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произведено снятие фактических остатков ценностей и

бланков документов строгой отчетности, числящихся на балансовом счете

No.\_\_\_\_\_\_\_\_ по состоянию на "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_199\_\_г.

Инвентаризация: начата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_199\_\_г.

окончена "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_199\_\_г.

При инвентаризации установлено следующее:

2-я страница формы No. инв-16

+------------------------------------------------------------------------------------

¦No.¦Наименование ¦Номер¦Единица измерения¦ Фактическое наличие ¦

¦п/п¦ценностей ¦формы+-----------------+--------------------------------------¦

¦ ¦и бланков доку-¦ ¦ код ¦ наимено-¦с номера по ¦серия¦купюра¦коли- ¦сумма¦

¦ ¦ментов строгой ¦ ¦ ¦ вание ¦ номер ¦ ¦ ¦чество¦ ¦

¦ ¦отчетности ¦ ¦ ¦ ¦включительно¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+---------------+-----+------+----------+------------+-----+------+------+-----¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+---------------+-----+------+----------+------------+-----+------+------+-----¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+---------------+-----+------+----------+------------+-----+------+------+-----¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+---------------+-----+------+----------+------------+-----+------+------+-----¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---------------------------------------------------------------------+------------¦

Итого ¦ ¦ ¦ ¦

+---+++----------+

3-я страница формы No. инв-16

+------------------------------------------------------------------------------------+

¦ Числятся по данным бух. учета ¦ Результаты инвентаризации ¦

+----------------------------------+-------------------------------------------------¦

¦с номера¦ ¦ ¦коли- ¦ ¦ излишек ¦ недостача ¦

¦по номер¦серия¦купюра¦чество¦сумма+------------------------+------------------------¦

¦вклю- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦с номера по¦коли- ¦ ¦с номера по¦коли- ¦ ¦

¦чительно¦ ¦ ¦ ¦ ¦номер вклю-¦чество¦сумма¦номер вклю-¦чество¦сумма¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦чительно ¦ ¦ ¦чительно ¦ ¦ ¦

+--------+-----+------+------+-----+-----------+------+-----+-----------+------+-----¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+--------+-----+------+------+-----+-----------+------+-----+-----------+------+-----¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+--------+-----+------+------+-----+-----------+------+-----+-----------+------+-----¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+--------+-----+------+------+-----+-----------+------+-----+-----------+------+-----¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+------------------------------------------------------------------------------------------

4-я страница формы No. инв-16

Итого по описи: а) порядковых номеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

б) общее количество единиц, фактически \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

в) на сумму, фактически \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (и., о., фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (и., о., фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (и., о., фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (и., о., фамилия)

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи

с No.\_\_\_\_\_\_\_\_ по No.\_\_\_\_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем

(нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к

инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности,

перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном

хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_199\_\_г.

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_199\_\_г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо (лица)

Решение руководителя предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_199\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

ПРИМЕЧАНИЯ:

---------

Предприятиям можно рекомендовать сроки проведения

инвентаризации имущества и финансовых обязательств, указанные в

Основных положениях по инвентаризации, рассматривая их в качестве

примерных:

денежных средств, денежных документов, ценностей и бланков

строгой отчетности - не менее одного раза в квартал;

Инвентаризационная опись ценностей и бланков документов

строгой отчетности применяется для отражения результатов

инвентаризации фактического наличия ценностей и бланков строгой

отчетности и выявления количественных расхождений их с учетными

данными.

Опись составляется в двух экземплярах, подписывается

инвентаризационной комиссией и материально ответственным лицом.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию предприятия, второй

остается у материально ответственного лица, который принимает

ценности или бланки документов строгой отчетности на ответственное

хранение.