Приложение № 3

к Учетной политике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень регистров учета, разработанных учреждением**

Приложение 2.1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Код |
| Форма по ОКУД |  |
|  | по ОКПО |  |
| (организация) |  |  |
|  |
| (структурное подразделение) |  |
|  |
| Вид деятельности |  |
| Основание для проведения инвентаризации: | приказ, постановление, распоряжение | номер |  |
|  | (ненужное зачеркнуть) | дата |  |
| Вид операции |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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 отдел финансового обеспечения 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) |

Оборотная сторона формы

Объяснение причин излишков или недостач

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Материально ответственное лицо |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Решение руководителя организации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. |